

France Judo

Direction

des Ressources

Humaines

FRANCE JUDO RECHERCHE UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION (CDI)

Poste à pourvoir dès que possible

NOTRE FEDERATION

France Judo est une Association loi 1901 créée en 1946 délégitaire du Ministère des sports et composée de 5 300 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle emploie une soixantaine de salariés au siège à Paris.

- Gestion des frais professionnels
- Gestion des commandes fournisseurs, contrats de gestion des prestations
- Création et mise à jour de répertoires (contacts, fournisseurs, réseaux divers)
- Commande de repas pour le comité exécutif

SITE

France Judo a son siège à l'Institut du Judo, 21-25 avenue de la Porte de Châtillon Paris 14^e (bureaux, salles de formation, dojo et salle polyvalente de 2 400 places) au sein duquel le poste est situé.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Cheffe de cabinet du Président

EXPERIENCES/ FORMATION

- Bac + 2 minimum
- 3 ans minimum d'expérience en tant que secrétaire de direction ou assistante de direction

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Sens du service
- Autonomie, proactive, force de proposition, flexibilité
- Bonne gestion du stress, savoir travailler dans l'urgence
- Qualité rédactionnelle parfaite
- Bon niveau d'anglais : oral et écrit
- Maîtrise d'Office 365

PRINCIPES GENERAUX

Au sein de la direction, l'assistant(e) de direction prend en charge le secrétariat et la gestion des tâches en soutien du Président et du Directeur Général.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion mails et divers courriers
- Gestion de l'agenda du Directeur Général
- Établir et compléter les bases de données
- Être en lien avec les services et le bureau du président
- Gestion des appels téléphoniques

CANDIDATURE

Envoyer votre lettre de motivation et CV à l'attention de Margot DENIAU ROSATO,
Cheffe de cabinet du Président : rh@ffjudo.com

