

## OFFRE DE RECRUTEMENT EN ALTERNANCE

—

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF & COMMUNICATION

Créé en 1943, l'Athlétic Club Boulogne-Billancourt (ACBB) — qui doit son nom en partie à l'Association Cycliste de Boulogne-Billancourt, l'une des sections fondatrices emblématiques — a toujours été sur le devant de la scène nationale, mondiale et olympique.

Du premier, Eugène Gravelotte (champion olympique, escrime) en Grèce en 1896, à Stéphane Tardieu (bronze, handi-aviron) à Rio 2016 et Sarah-Léonie Cysique (argent et or, judo) à Tokyo 2020, les Boulonnais et l'ACBB ont raflé en tout 34 médailles olympiques.

L'Athletic Club de Boulogne-Billancourt, association loi 1901, est un club sportif français de la banlieue parisienne dont le siège est à Boulogne-Billancourt.

Avec ses près de 200 salariés, ses 33 sections et avec plus de 10 000 adhérents, l'ACBB s'impose comme l'un des plus grands clubs Omnisport français.

Parmi ces sections, l'ACBB Football, avec près de 1200 adhérents des U7 aux vétérans, représente la plus importante de l'ACBB, et se distingue comme l'un des clubs franciliens leaders en matière de formation.

Football, école de foot labellisée FFF pour la qualité de son encadrement, foot féminin, cécifoot... L'ACBB football est reconnu pour la qualité de sa formation avec de belles trajectoires pour certains de ses joueurs partis en centre de formation de clubs professionnels un peu partout en Europe (une quinzaine chaque année).

L'ACBB Football recherche aujourd'hui un(e) assistant(e) administratif & communication, pour rejoindre ses équipes.

#### **DESCRIPTIF DES MISSIONS :**

L'assistant(e) administratif & communication sera sous la responsabilité et viendra en appui principalement du service administratif et financier et à titre subsidiaire des autres salariés de la section sur différentes missions, parmi lesquelles :

- - Suivi des cotisations des licenciés et mise à jour régulière des plateformes (Footclubs et Assoconnect) ;
- - Suivi comptable ;
- - Suivi des attestations d'indemnités du staff sportif et leurs justifications ;
- - Gestion de la communication : site internet et réseaux sociaux ;

- - Assistance dans la gestion logistique du Club ;
- - Assistance commerciale (gestion fournisseurs et partenariats) ;
- - Appui sur divers dossiers.

### **PROFIL :**

Très impliqué(e), vous ferez partie intégrante de l'équipe de l'ACBB Football ! Vous cherchez une expérience professionnelle dans laquelle vous pouvez vous investir et faire vos preuves ?

Rejoignez-nous à l'ACCB Football !

L'ACBB recherche une personne de confiance capable d'avoir de la rigueur et surtout de l'organisation afin de gérer les différentes missions qui lui seront confiées.

- Idéalement Master 1 ou 2 en Gestion/Communication/Management du Sport
- Sensible à l'univers du sport, vous pratiquez ou avez déjà pratiqué une activité sportive.
- Rédaction écrite irréprochable.
- Maîtrise du pack Office et du pack Adobe.
- Maîtrise des réseaux sociaux et de la plateforme Wix.
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et sens du travail en équipe.

### **CONDITIONS DU POSTE :**

Durée hebdomadaire du travail : **35 heures**

Lieu : **28 Rue de Sèvres, Stade Le Gallo, 92100, Boulogne-Billancourt.**

Rémunération : **Se référer au barème des salaires en apprentissage en 2022.**

**Poste à pourvoir dès que possible !**

<p><b><u>Envoyez votre candidature à :</u></b> <a href="mailto:rh@acbb.fr">rh@acbb.fr</a> &amp; <a href="mailto:administration@acbbfoot.com">administration@acbbfoot.com</a></p>
--