



## SECRETAIRE ATTACHE(E) A LA DIRECTION

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

La Ligue Paris Ile-de-France de Football est un organe déconcentré de la Fédération Française de Football (FFF) et agit dans le cadre d'une mission de service public que lui délègue la Fédération. La Fédération Française de Football, les Ligues et les Districts ont pour objet d'organiser et de développer sur tout le territoire national la pratique du football amateur et de haut-niveau, sous toutes ses formes.

Avec plus de 304 000 licenciés et 1100 clubs, la Ligue de Paris Île-de-France de Football (LPIFF) est la première Ligue au niveau national. Elle assure la coordination de huit organes déconcentrés que sont les 8 districts franciliens (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95).

Association de loi 1901, la LPIFF est composée d'une quarantaine de collaboratrices et de collaborateurs. Son siège social est situé au 5, Place Valois dans le 1er arrondissement de Paris.

Campus – Domaine de Morfondé, le centre technique régional qui se situe à Villeparisis (77), est un élément essentiel du développement de l'institution au service des clubs et de la formation.

Retrouvez toutes les informations sur la LPIFF sur [paris-idf.fff.fr](http://paris-idf.fff.fr)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice Générale, vous serez en charge de l'assistanat de la Direction, du Président et des élus, et assurez un rôle dans le soutien opérationnel des activités de la Direction.

Vous savez travailler dans l'urgence, ou mener de front différents projets et priorités, de manière autonome et avec un grand sens pratique.

Vous faites preuve d'intégrité et de discrétion dans le traitement d'informations confidentielles ainsi que de professionnalisme dans vos interactions au sein de l'Association et à l'extérieur.

### MISSIONS PRINCIPALES

De façon générale, personne de confiance, vous aurez en charge des missions très variées et intervenez sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de votre responsable. Vous interviendrez également sur l'activité événementielle de la Ligue.

#### Secrétariat administratif :

- . Traiter les appels téléphoniques ; accueillir les visiteurs
- . Gérer les agendas, préparer et diffuser l'agenda des réunions
- . Traiter le courrier et les correspondances, rédiger des projets de lettres avec une excellente capacité rédactionnelle (orthographe irréprochable)
- . Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature du Directeur et du Président, en veillant à l'application des règles administratives
- . Assurer la circulation de l'information entre la Direction Générale et les différents services
- . Traiter les notes de service : rédiger les notes de services internes à partir d'instructions orales ou écrites, les soumettre au contrôle et à la signature de la Directrice Générale, les reproduire et les diffuser
- . Apporter son aide dans la préparation de certains documents, présentations et tableaux de suivi
- . Réaliser et / ou centraliser les comptes-rendus
- . Classer et archiver les documents de la direction
- . Suivre et faciliter le respect des échéances et des livrables en cours de la Direction Générale

- . Assister la Direction Générale dans le suivi et la documentation des actions
- . Travailler en étroite collaboration avec les autres fonctions support de la Ligue pour se procurer en temps et en heure les informations nécessaires à l'organisation d'évènements

Partie évènementielle :

- . Préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants
- . Assurer le suivi administratif des évènements et manifestations (suivi des invitations, demandes de devis, suivi des commandes, etc.)
- . Organiser les déplacements, séminaires
- . Coordonner toute information à l'équipe opérationnelle
- . Assurer la mise en œuvre de la manifestation
- . Participer à certaines manifestations ou compétitions régionales

**COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- . Maîtrise des logiciels de bureautique (principalement Outlook, Excel, Word, Powerpoint)
- . Restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse
- . Gérer la confidentialité des informations et des données
- . Connaissance du milieu sportif fédéral et du milieu associatif, des institutions
- . Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles, salariés, institutionnels...)
- . Excellent relationnel et sens de la communication
- . Rigueur et organisation
- . Capacité à gérer de multiples tâches, à établir des priorités et à maintenir les échéances
- . Souci du détail
- . Ponctualité et coopération
- . Créativité et dynamisme
- . Adaptabilité à la flexibilité des horaires
- . Aptitude au travail en équipe
- . Sens du service au public
- . Discrétion
- . Bonne communication écrite et verbale
- . Excellent relationnel avec les autres

**PROFIL RECHERCHE**

BTS Assistant de Manager ou Assistant de direction  
3 à 5 ans d'expérience appréciés  
Disponibilité en soirée et weekend (ponctuellement)

**LOCALISATION DU POSTE**

Siège de la Ligue  
Missions au Campus-Domaine de Morfondé (Villeparisis)  
Missions ponctuelles sur la Région Ile-de-France (AG, autres manifestations)

**Poste à pourvoir en Novembre 2023**  
**Temps plein – Rémunération selon profil + 13<sup>ème</sup> mois**

**Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à :**

**Ligue Paris Ile-de-France de Football**  
**5, Place de Valois 75041 Paris cedex 01**  
**A l'attention de la Directrice Générale Adjointe**  
**Ou par mail à : [recrutement@lpiff.fr](mailto:recrutement@lpiff.fr)**