



FICHE DE POSTE

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (IVE)

- La/le salarié(e) sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général et de la Directrice Générale Adjointe.
- CDD de remplacement à pourvoir **dès que possible** (jusqu'au 30 juin 2024 minimum). **Une prise de poste rapide dès le mois d'avril est souhaitable.**
- Lieu de travail : Tola Vologe, 350B avenue Jean Jaurès à Lyon (69007).

MISSIONS

- Assurer l'accueil physique,
- Répondre au standard téléphonique de la Ligue,
- Effectuer des tâches administratives diverses pour les services, les commissions, la Direction et la Présidence de la Ligue,
- Secrétariat divers et rédaction de courriers.

TYPE DE FORMATION

- Bac professionnel ou CAP secrétariat
- BTS assistant de gestion PME-PMU
- BTS assistant manager
- Etc

COMPETENCES METIER ET QUALITES

- Autonome, impliqué(e), rigoureux(se) et bon sens du relationnel.
- Une 1ère expérience en gestion administrative ou secrétariat administratif, sera un plus.
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, Explorer, Outlook.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer par mail à Méline COQUET, Directrice Générale Adjointe (mcoquet@laurafoot.fff.fr).