



## **OFFRE : ASSISTANT(E) PÔLE FRANCE**

<b><u>Pôle :</u></b>	Haut Niveau
<b><u>Intitulé :</u></b>	Assistant(e) Pôle France
<b><u>Type de contrat :</u></b>	Contrat à durée Indéterminée
<b><u>Statut :</u></b>	Technicien Groupe 3 de la CCNS

### **Missions :**

- Secrétariat du Pôle France suivi administratif en relation avec les différents services de l'INSEP, gestion des réservations, coordination des plannings, préparation des réunions et élaborations des comptes rendus,
- Secrétariat pour les équipes jeunes masculines et féminines : suivi administratif des programmes, gestion des réservations, coordination des plannings...etc,
- La personne pourra aussi être sollicitée sur les différentes tâches du Pôle Haut-Niveau,
- Coordination et communication avec les services de l'Insep : internat, scolarité, installations, financier, haut-niveau,
- Organisation des déplacements des équipes dans le cadre des championnats nationaux, internationaux,
- Présence lors des matchs à domicile (le samedi), pour assurer la prise de statistiques, l'accueil et le paiement des OTM, l'enregistrement des scores sur le site fédéral,
- Suivi de la comptabilité en relation avec le service financier de la FFBB (notes de frais, factures, paiements, demande de devis),
- Soutien administratif et organisationnel des événements du Pôle France BasketBall- Yvan Mainini : semaine de détection, cérémonies des sortants, séminaires,
- Mise en place et préparation de match en soutien des dirigeants de l'association.

### **Savoir-faire et connaissances :**

- Appliquer les procédures aux cas concrets,
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...),
- Maîtriser l'anglais,
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes,
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue,

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Connaissance du Basketball : connaissance des critères relatifs aux statistiques,
- Titulaire du Permis « B ».

**Début** : Juin 2025

**Durée et Spécificité(s) du poste** : Temps plein 35 heures

***Les candidats doivent envoyer leur CV et leur lettre de motivation (sous la forme Nom\_Prénom\_CV/LM) au Service Ressources Humaines ([rh@ffbb.com](mailto:rh@ffbb.com)) en indiquant « Assistant(e) Pôle France » dans l'objet du courriel.***