

Assistant(e) des Disciplines Associées

en stage - 6 mois

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute un.e assistant(e) au sein du service des Disciplines Associées.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le poste vise à assurer le bon fonctionnement administratif du service et ainsi qu'à l'organisation et au suivi des événements sportifs des disciplines associées de la FFKDA.

- **Gestion administrative** : enregistrement et suivi de note de frais et factures, rédaction de courriers, enregistrement de recettes, mise à jour de tableaux de suivi.
- **Préparation des manifestations sportives** : réservation de transport et d'hébergement, publication de documents, gestion des inscriptions.
- **Gestion des boîtes mails et du poste téléphonique.**
- **Etablir des bilans** : compte-rendu de réunion, statistiques.

COMPÉTENCES REQUISSES

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Adaptabilité
- aisance relationnelle
- Intérêt pour le milieu sportif et l'événementiel

OUTILS UTILISÉS

- Pack Office
- Google Sheets

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Etudiant en management du sport, événementiel sportifs, STAPS ou équivalent.
- Une première expérience (stage ou bénévolat) dans le sport ou l'événementiel est un plus.
- Déplacements possibles en soirée et/ou en week-end lors des événements.
- **Poste à pourvoir dès que possible.**
- Lieu : au siège social de la fédération, 39 Rue Barbès 92120 MONTROUGE