

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.

### DESSCRIPTIF 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 REQUISES

- 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