

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

**CDD dans le cadre d'un remplacement
Poste à pourvoir immédiatement**

Dans le cadre d'un remplacement, le Stade de Reims recherche en urgence un(e) assistant(e) de Direction en CDD. Organisation, discrétion, polyvalence et sens du service seront les clés de votre réussite sur ce poste central, à pourvoir dans les plus brefs délais.

LES MISSIONS :

Rattaché au Directeur Administratif, vos principales missions s'articulent autour de deux axes :

- **Assister et accompagner la Direction dans la gestion de ses activités :**
 - Organisation des déplacements en France et à l'étranger : gestion de l'ensemble des réservations (transport, hébergement...)
 - Préparation de réunions
 - Rédaction de supports de communication internes (compte-rendu, notes...) et de correspondances externes (e-mail, courrier...)
- **Assister les services RH et Juridique :**
 - Suivi administratif du personnel : gestion des dossiers salariés (contrats, avenants...) et appui aux démarches liées aux visas de travail et titres de séjour des collaborateurs et joueurs étrangers
 - Préparation, archivage et suivi de dossiers administratifs en lien avec les services Financier et RH
 - Secrétariat juridique (préparation des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration...)

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- La rigueur est dans votre nature : *vos sens de l'organisation a toujours été salué par vos collègues.*
- Vous faites preuve d'une très grande discrétion : *une qualité indispensable pour ce poste au cœur de la salle des machines du SDR.*



**STADE
REIMS**

MAISON DE FOOTBALL

- Vous parlez couramment anglais : *au sein d'un Club qui a abrité plus de 40 nationalités ces dernières années, ça peut servir !*
- Vous êtes doté(e) d'un dynamisme à toute épreuve : *il est même digne de celui d'un infatigable milieu de terrain.*
- Vous disposez d'une grande capacité d'adaptation : *peu importe la situation présentée, vous tentez toujours de trouver des solutions.*
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques : *les logiciels de bureautique n'ont pas de secret pour vous.*

Type de contrat : CDD (remplacement) – Poste à pourvoir immédiatement

Lieu de travail : Centre de vie Raymond Kopa à Bétheny (51)

Rémunération : selon profil

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à ressourceshumaines@stade-de-reims.com

CENTRE DE VIE RAYMOND KOPA

53 route de la Neuville 51450 Bétheny
T: +(33) 8 91 02 49 33 - F: +(33) 3 26 09 99 34
www.stade-de-reims.com

SA au capital de 488 955€ - RCS REIMS 441 164 340
N° SIRET : 441 164 340 000 32 - CODE APE 9312 Z

