

Récapitulatif du poste

Le Comité Départemental du Bas-Rhin recherche un personnel administratif

Missions :

- Réaliser toutes les tâches administratives courantes liées aux activités confiées.
- Assurer l'accueil, la prise en charge et l'orientation des interlocuteurs de la Fédération avec le souci constant d'un service de qualité rendu aux différents demandeurs, ce qui nécessite de se tenir informé sur l'activité fédérale et les dossiers en cours.
- Tenue de l'accueil physique et du standard téléphonique.
- Secrétariat général.
- Préparation des réunions statutaires (Conseils d'Administration, Assemblée Générale).
- Assistance aux autres membres du comité départemental

Profil attendu :

- Diplôme bureautique et expériences d'assistant administratif.
- Maîtrise de l'outil informatique (Office, Excel, Outlook, internet).
- Qualités relationnelles, dynamisme, esprit d'équipe, sens de l'écoute et du dialogue.
- Excellente communication orale et écrite.
- Sais rendre compte, ordre, rigueur, confidentialité.
- Connaissance souhaitée du milieu de la pétanque et de ses spécificités.
- Etre autonome

Type de contrat :

- Contrat à Durée Déterminée de droit privé de 6 mois : prise de fonction le 01 février 2018
- Poste à temps complet : 35 h par semaine, du mardi au vendredi.
- Lieu de travail : Maison des Sports, 4 rue Jean Mentelin, 67000 STRASBOURG
- Rémunération selon les grilles et avantages prévus par la Convention nationale des personnels des structures associatives

Pour candidater : Seuls les dossiers comprenant une lettre de motivation et un CV détaillé avec photo seront examinés.

Merci d'adresser votre candidature sous la référence par voie postale ou par mail **au plus tard le 18 janvier 2018** - terme de rigueur - à l'attention de :

Monsieur KURZ François, Président Délégué du Comité Départemental du Bas-Rhin, 49 route de Saverne, 67370 STUTZHEIM-OFFENHEIM

Mail : francois.kurz@petanquecd67.com