



LIGUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
TENNIS DE TABLE

OFFRE D'EMPLOI

I. DESCRIPTION DU POSTE

1. Intitulé du poste :

SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)

2. Le positionnement du poste dans l'organisation

Sous l'autorité du Secrétaire Général et du Responsable administratif et comptable

II. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1. Tâches

- Rédaction de courriers, mails, comptes-rendus
- Répondre au téléphone,
- Transmettre les courriels et messages aux responsables concernés
- Envoyer les réponses suivant les procédures en vigueur
- Relance en cas de non-réponse
- Classement et archivage

III. CONDITIONS D'EXERCICE

1. Conditions d'emploi

- Contrat à durée indéterminé avec une période d'essai de 2 mois
- Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022
- Salaire : 1 800 € brut mensuel avec possibilité d'évolution
- Convention collective du sport

2. Conditions de travail et lieu d'exercice

- Travail en équipe et à distance
- 68 avenue Tony Garnier 69007 Lyon
- Capacité à s'adapter aux contraintes des bénévoles

3. Compétences et aptitudes requises

- Maîtrise des logiciels bureautiques et de messageries électroniques
 - Connaissances de Microsoft ACCESS, Wordpress et des réseaux sociaux seraient des plus
- Connaissances du mouvement sportif et du fonctionnement associatif
 - Connaissances en matière juridique (gestion RGPD) serait un plus
- Bonne expression écrite et orale en français - Faire preuve d'initiative (être force de proposition)
- Être organisé, rigoureux, réactif et flexible et savoir faire preuve de discrétion