

FICHE DE POSTE

Assistant développement

CDD de remplacement pour cause de maladie

Objectifs : Participer au suivi administratif du pôle développement et notamment des actions de développement interne. Collaborer et accompagner les conventions partenaires.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Actions de développement

- Suivi des actions en faveur de la licenciation
- Suivi des actions des commissions et groupes de travail : labellisation des clubs, insertion par le sport, équipements, vétérans, corpo, sport-santé...
- Suivi des conventions avec les fédérations scolaires et affinitaires

Suivi administratif

- Secrétariat du pôle Développement
- Réception des appels téléphoniques
- Suivi des facturations/courriers

PROFIL DU POSTE *Savoir / Savoir Faire / Compétences requises*

- Maitriser des outils bureautiques : (Pack Office, outlook, ...)
- Très bonne maitrise de la langue française et de l'orthographe
- Sens du contact, des responsabilités et de l'initiative
- Rigueur dans le suivi et le respect de la demande
- Connaissance du fonctionnement des instances sportives
- Savoir gérer les priorités, s'adapter aux différents acteurs

DIMENSION

- Relations internes : membres élus, ensemble des permanents FFTT
- Relations externes : ligues et comités départementaux, partenaires
- Hiérarchie : Direction Administrative, Responsable Développement
- Délégation : /

Poste à pourvoir immédiatement

Candidature et CV à adresser à : odile.perrier@fftt.email