

FICHE DE POSTE

Assistant développement

CDD de remplacement pour cause de maladie
Poste à pourvoir immédiatement

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 : aménagement des rythmes scolaires, labellisation des clubs, insertion par le sport, féminisation, 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*

- Maîtriser des outils bureautiques : (Pack Office, outlook, ...)
- Très bonne maîtrise 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 : /

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Odile PERRIER – Directrice Générale des Services -3 rue Dieudonné Costes, 75013 Paris

odile.perrier@fft.fr