

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve)

Lieu de travail : District de la Côte d'Azur de Football, 32 chemin de Terron, 06200 Nice

Type de contrat : CDI à temps complet

Rattachement hiérarchique : Président & Secrétaire Général

Indice contractuel : Classification A – Convention Collective des Personnels Administratifs et Assimilés du Football (CCPAAF)

Date de prise de fonction : Dès que possible

MISSIONS PRINCIPALES

1. Accueil et secrétariat courant
 - Gestion du courrier entrant et sortant.
 - Accueil téléphonique et physique des visiteurs.
 - Réponses aux demandes des clubs et licenciés.

2. Assistance aux commissions et aux élus
 - Aide à l'organisation des réunions des commissions opératives.
 - Rédaction de comptes-rendus et courriers administratifs.
 - Accompagnement des élus dans la réalisation des tâches administratives.

3. Support aux compétitions et gestion des licences
 - Gestion des horaires et calendriers des compétitions.
 - Suivi et assistance à l'utilisation des Feuilles de Match Informatisées (FMI).
 - Mise à jour des bases de données et suivi administratif des licences.

4. Tâches administratives diverses
 - Archivage physique et numérique des documents.
 - Participation à l'organisation logistique des événements du District.
 - Réalisation de toutes tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du District.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Bonne connaissance des logiciels liés au football (ex. : Footclubs, FMI).

Qualités personnelles :

- Organisation et rigueur.
- Diplomatie et sens du relationnel.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires : Temps plein, du lundi au vendredi

Rémunération : Selon la convention collective (CCPAAF), classification A.

Avantages : Mutuelle, ticket restaurant, 13e mois.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par e-mail à :

secretairegeneral@cotedazur.fff.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 3 février 2025.