

Le comité départemental 1248 Basket Ball recrute

1 Secrétaire administrative et technique Temps complet annualisé à compter de septembre 2021

Gestion par le groupement d'employeurs.

La secrétaire joue un rôle essentiel dans le fonctionnement du comité, Entre l'accueil des visiteurs, la réception des appels, les prises de rendez-vous, l'organisation de l'agenda du comité, la rédaction des courriers, le classement des dossiers, ses missions sont au cœur de l'activité quotidienne du comité. Il lui est donc demandé à la fois une grande disponibilité et beaucoup de réactivité pour faire face aux multiples sollicitations de ses interlocuteurs internes et externes. Si l'évolution de la bureautique et des outils informatiques facilite la gestion quotidienne de ses tâches, son sens du relationnel et sa maîtrise de la langue française (écrite et orale) demeurent des fondamentaux dans l'exercice de sa fonction.

Missions principales :

En relation avec La PRESIDENTE

- Dossier à traiter en commun, notes fédérales et régionales
- Participation à la mise en œuvre et suivi des assemblées générales annuelles.
- Recherche et suivi des demandes de subvention, des projets

En relation avec les pôles du comité (formation, pratiques, arbitres, administration et finances etc...)

- Enregistrements des équipes sur FBI, élaboration des calendriers sur FBI, validation des rencontres sur FBI.
- Enregistrement et validation de la Charte du joueur (PNF/FNM) sur FBI.
- Notifications : clubs FT/FDSR et amendes diverses, charte des clubs
- Validation arbitres, arbitres clubs et autres, désignations
- Notifications/Informations Mini-Basket à émettre vers les clubs.
- Traitement et validation des licences, mutations, contrôle des documents licences.
- Saisie des écritures comptables. Récap financier des clubs
- Publications informations et événements sur Facebook et sur le site du Comité

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance du milieu associatif, connaissance de la discipline basket, connaissances générales des outils informatiques.
- Polyvalence, organisation et gestion des priorités, comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants.
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative, Savoir gérer son temps et mettre en priorité ses travaux.
- Savoir être rigoureuse et méthodique, disponible dans les moments d'activité intense.
- Respecter la confidentialité, amabilité et discrétion

Les candidatures sont à adresser à la Présidente, Portal Roselyne

Soit par mail, presidente@aveyronlozerebasketball.org

Soit par courrier : Portal Roselyne La Fontneuve 12000 RODEZ

Pour tout complément d'informations vous pouvez la joindre au 06.45.41.60.70