



OFFRE D'EMPLOI

Assistant (e) de Direction

Type de contrat :

<u>Durée :</u>	Contrat à Durée Indéterminée
<u>Classification :</u>	Technicien 4 de la C.C.N.S.
<u>Lieu de travail :</u>	Siège (Maison du Basket – 36 avenue de l'Hers – 31500 TOULOUSE)
<u>Début :</u>	à partir du mois de Mai 2023
<u>Spécificité(s) du poste :</u>	Temps plein modulé / Travail occasionnel le dimanche Journées de présence obligatoire / Télétravail possible

Missions principales :

Gestion, suivi et archivage des comptes-rendus

- Assister aux réunions internes et en rédiger les comptes rendus.
- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter à la direction que les informations essentielles.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).

Organisation de l'agenda de la Direction

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien de la direction (prise de RDV, courriers, e-mails, ...).
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions, séminaires, conférences téléphoniques et visioconférences...)
- Assistance auprès de la direction :
 - Exercer un rôle de support : relayer les consignes de la direction, partager les informations, de sources interne et externe, utiles aux collaborateurs.
 - Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations significatives et les événements sensibles touchant la Ligue Régionale.

Accueil

- Participer à l'accueil physique et téléphonique du siège.
- Aider à la gestion des locations, prêts du matériel de la Ligue.
- Soutenir administrativement l'assistante-comptable et l'assistante de gestion de l'IRFBB.

Ligue Régionale d'Occitanie de Basketball

www.occitaniebasketball.org

Siège
36 avenue de l'Hers – BP65105
31504 Toulouse Cedex 5
05 62 71 69 59

Antenne
Chemin des jardins de Maguelone
Lieu Dit Maurin 34970 Lattes
04 67 47 50 40

IRFBB Occitanie
Organisme de Formation
N° Déclaration : 73310335631
05 32 26 11 28

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Profil recherché :

Formations et expérience professionnelles souhaitables :

- Formation de niveau Bac +2/3
- Expérience professionnelle souhaitée

Compétences requises :

Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de prise de notes (éventuellement sténographie)
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire
- Maîtrise de l'organisation d'événements
- Connaissances en droit du travail et législation sociale
- Connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord

Aptitudes professionnelles

- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Réactivité et autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et de la communication
- Disponibilité
- Résistance au stress
- Capacité à prioriser
- Capacité d'adaptation
- Travail en mode projet

Modalités de candidature :

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Monsieur Le Président par courriel :

rh@occitaniebasketball.org avant le 30 avril 2023, en indiquant « candidature Assistant de Direction » dans l'objet du courriel.

Après recueil et tri des candidatures, un entretien sera organisé avec les candidats présélectionnés.

A l'issue de ces entretiens, la Ligue Régionale se réserve le droit de faire un second entretien avec les candidats choisis.