

Intitulé du poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF SPORTIF (H/F) – LIGUE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE DE TENNIS

Raison d'être

- Emploi à pourvoir au 15/08/2025
- Emploi en CDI temps partiel : 80% répartis sur 4 jours
- Classification Groupe 3 de la CCN Sport : 1566.50 €

Rattachement hiérarchique : Président de Ligue

Rattachement fonctionnel (N+1) : Directeur Fédéral de la Performance (DFP)

Responsabilité managériale : NON

Poste basé à Dijon, centre de Ligue de Mirande

Activités principales

1. ACCUEILLIR, SAVOIR COMMUNIQUER ET TRAVAILLER EN EQUIPE

- Communiquer avec aisance de manière verbale ou écrite.
- Assurer un accueil téléphonique et physique.
- Relayer des informations/documents.
- Renseigner les acteurs du tennis, transmettre et faire le lien entre les directives de la FFT et les clubs.
- Fonctionner en équipe, participer aux réunions de l'Equipe Technique Régionale (ETR), de la Commission Régionale des Jeunes (CRJ), aux séminaires et établir des comptes-rendus complets.
- Collaborer avec le DFP et les membres de l'ETR : savoir coopérer avec chacun des membres de l'ETR afin d'apporter à l'ensemble de l'équipe les ressources nécessaires pour aider à atteindre l'objectif commun.

2. GERER ADMINISTRATIVEMENT

- Faciliter la remontée et le regroupement des informations.
- Recevoir, rédiger et transmettre des courriers.
- Organiser la logistique des déplacements en compétitions, des stages, des rassemblements et des manifestations placées sous l'égide de la CRJ.

3. GERER FINANCIEREMENT

- Suivre des budgets en collaboration avec les référents et le DFP.
- Valider les factures placées sous sa gestion logistique et adresser à la comptabilité les mises en paiement.

Formation / Expériences / Compétences attendues

Formation / Expérience :

- BAC + 2 administration / secrétariat
- Connaissance du milieu associatif serait un plus.

Compétences attendues :

- Maîtriser les outils bureaucratiques et de collaboration : Word, Excel, Power Point, Google Forms, etc.
- Maîtriser les systèmes informatiques.
- S'appropriier les connaissances techniques des logiciels fédéraux : Admin, Power BI, etc.
- Démontrer de la méthode et savoir être organisé.
- Ordonner les tâches et identifier les situations urgentes/importantes.
- Faire preuve de sens des priorités, de réactivité et respecter les échéances.

Qualités requises :

Autonomie, dynamisme, adaptabilité, confidentialité.
Précision, organisation, rigueur.