



## **LE DISTRICT DU LOIRET DE FOOTBALL RECRUTE UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)**

### **MISSIONS :**

#### **Sous l'autorité du Directeur Administratif :**

##### **Secrétariat des affaires techniques :**

- Préparation, traitement, suivi et convocations, en étroite collaboration avec les techniciens du District.
- Elaboration de documents à caractère technique en lien avec l'Equipe Technique

##### **Secrétariat de l'Arbitrage :**

- Assurer la liaison avec la Commission Départementale de l'Arbitrage pour ce qui concerne le suivi des désignations, la mise en ligne des procès-verbaux, les notifications de décisions, la préparation et l'organisation des réunions, stages et formations,...
- Préparer et suivre le Statut de l'Arbitrage en relation avec la Commission compétente
- Préparer et suivre les dossiers inhérents à la Commission Départementale de Promotion de l'Arbitrage

##### **Polyvalence avec les autres postes administratifs :**

- Gestion des dossiers liés aux activités sportives et disciplinaires
- Saisie et suivi des factures, virements fournisseurs, ...
- Saisie dans le logiciel de comptabilité

##### **Gestion des réservations de salles, repas, ... au titre des Commissions des Arbitres, Statut de l'Arbitrage, du Pôle Jeunes et Technique**

##### **Traitement du courrier et des courriels**

##### **Gestion du standard téléphonique**

##### **Développement d'outils de communication**

##### **Animation du site internet, de la page facebook et des divers supports de communication**

**Suivi de l'application « Réseau Bleu » et de la Feuille de Match Informatisée**

**Assurer l'interface avec le référent de la Ligue pour toutes les problématiques liées à l'informatique**

**Gestion de la téléphonie**

**COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :**

**Être autonome et proactif**

**Qualité relationnelle et sens du service public**

**Connaissance des secteurs de l'éducation et du sport**

**Maîtrise de la méthodologie de projet**

**Rigueur administrative et de gestion, qualités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques (Word – Excel – Powerpoint – Outlook – Publisher) et connaissance de l'outil Footclubs**

**Extraction de données : formatage, tableaux Excel, tableaux croisés dynamiques...**

**Notions de réseau : connectiques PC, vidéo projection, câblages, ...**

**DATE DE PRISE DU POSTE :**

**20 décembre 2021**

**CONDITION DE RECRUTEMENT :**

**Rémunération à définir**

**CANDIDATURE :**

**CV + lettre de motivation à adresser par courriel ([jlmathieu@loiret.fff.fr](mailto:jlmathieu@loiret.fff.fr))**

**Renseignements auprès du Directeur Administratif : Jean-Luc MATHIEU ([jlmathieu@loiret.fff.fr](mailto:jlmathieu@loiret.fff.fr) – 06.32.35.79.35)**