



DISTRICT DE FOOTBALL DU FINISTÈRE

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste :

Assistant Administratif (H/F) -

Lieu :

District de Football du Finistère

Châteaulin (29), Zone d'activités du Pouillot.

Type de contrat :

CDI - Temps plein, 35 heures/semaine

Description de l'entreprise :

Le District de Football du Finistère est une instance décentralisée de la Fédération Française de Football (FFF), chargée d'organiser, de gérer et de promouvoir la pratique du football amateur dans le département du Finistère (29).

Ses principales missions :

- Organisation des compétitions
- Gestion administrative
- Développement du football
- Organisation de l'arbitrage
- Promotion des valeurs du sport

Missions principales :

Sous l'autorité directe du Président du District, l'assistant.e administratif.ve travaille au sein d'une équipe de 10 personnes, techniciens et personnels administratifs

- Accueil physique et téléphonique des clubs et licenciés
- Gestion du courrier, des courriels et des appels entrants
- Organisation et suivi administratif des compétitions
- Saisie et mise à jour des données dans les logiciels fédéraux
- Aide à l'organisation d'événements et de réunions
- Travail en étroite collaboration avec les élus et les membres de commission
- Appui aux différents pôles (sportif, communication, finances...)

Profil recherché :

- Formation en secrétariat, gestion ou administration (Bac +2 requis ou expérience 5 à 10 ans)
 - Pratique et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
 - Connaissances relatives à la gestion des réseaux sociaux
 - Bonnes capacités d'organisation, d'adaptation et de rigueur
 - Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
 - Connaissance du milieu sportif ou associatif(atout)
-

Conditions :

- Rémunération selon la convention collective CCPAAF IDCC n° 5507
 - 35 heures hebdomadaires dont des heures devant être assurées le samedi matin (4.5 jours semaine)
-

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le **19 septembre** à l'adresse suivante :

 atoulemont@foot29.fff.fr

Objet : *Candidature Assistant Administratif H/F*