

FICHE DE FONCTION

Assistant(e) Administratif (ve) et Compétition

La Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de Tennis recherche un(e) Assistant Administratif afin de la soutenir dans ses activités rattachées au Pôle Compétition et au Pôle Administratif

Rattachement hiérarchique :
PRESIDENT DE LIGUE

Missions principales/ Activités

Assurer les tâches administratives liées à la gestion de la compétition régionale confiées par le Responsable Compétition

- Gestion des championnats régionaux individuels et par équipes
- Gestion des homologations de tournois
- Rédaction de courriers administratifs liés au domaine sportif
- Accompagnement des commissions sportives
- Suivi des réservations des installations sportives

Assurer des tâches administratives confiées par la Responsable Administrative

- Participation à la préparation de l'assemblée générale, et de grandes manifestations
- Préparation et suivi de dossiers

Compétences attendues

Maîtrise des outils informatiques

Logiciels de bureautique : Outlook
Word, Excel, Power point, Base de données

Rédaction et mise en page de courrier

Préparation et suivi de dossiers

- Rigueur
- Méthode, organisation
- Autonomie
- Polyvalence
- Bon sens relationnel
- sens du travail en équipe,
- disponibilité

Une connaissance du monde du tennis et de l'arbitrage (niveau JAT ou JAE) serait un plus

Diplôme :

BTS, DUT, Licence

Contrat à Durée Indéterminée à temps plein
complet (35h)

Statut : Employé

Groupe CCNS : 4