

FICHE DE POSTE

Secrétaire Administratif-ve

Intitulé du poste	
Statut	Employé
Type de contrat	CDI
Temps de travail	12 heures hebdomadaires (possibilité d'annualisation)
Salaire	Selon grille convention collective du sport

Identification du poste	
Mission principale du poste	Assurer la gestion quotidienne administrative du Nantes Métropole Athlétisme
Lieux de travail	Stade de Procé (siège du club), Maison personnelle (télé travail) et plus largement tous lieux des manifestations sportives du club en cas de besoin
Rattachement hiérarchique	Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général du NMA
Motif du recrutement	Création de poste
	Formation assurée (structures FFA, logiciels spécifiques (Si-ffa, Logica), procédures...)
Période de la durée du contrat	Indéterminée

Activités du poste	
Secrétariat	Tâches courantes de secrétariat (relève du courrier, mail & téléphone) pour devenir à terme correspondant du club. Base de données (mise à jour, extraction, suivi...) y compris pendant des compétitions (minipouss par exemple) Gestion documentaire : carnet d'adresses, plaquette, dossiers « participants » pour diverses réunions, demandes de subventions...
Organisation	Inscription des athlètes aux compétitions Recherche de devis et organisation du transport, de la restauration et de l'hébergement Coordination avec les sections

Compétences requises	
Compétences	Expérience secrétariat association Outil bureautique (word, excel, PowerPoint, PAO) Internet / messagerie Gestion base de données Gestion budgétaire Connaissances appréciées en athlétisme
Savoir faire	Anticipation, proactivité Autonomie, organisation des tâches
Savoir être	Aisance relationnelle, implication vie du club Goût pour le travail au service d'une équipe

Qualifications nécessaires	
Langues	Capacités rédactionnelles en français
Permis véhicule	B souhaitable
Niveau d'étude	Bac à bac +2
Diplôme	Bac ou BTS ou DUT en secrétariat, bureautique