



## **OFFRE : ASSISTANT(E) SECRETARIAT GENERAL**

**Offre du :** 11/06/2024  
**Pôle :** Direction Générale  
**Service :** Secrétariat Général  
**Intitulé :** Assistant(e) Secrétariat Général  
**Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée (remplacement)  
**Statut :** Technicien Groupe 4 de la CCNS

### **Missions :**

Placée sous la responsabilité de la Directrice du Secrétariat Général, l'assistant(e) est chargé(e) du suivi des dossiers du service en relation avec la Directrice du service.

Il/Elle aura en charge notamment les missions suivantes :

- Traitement du courrier
- Gérer les déplacements des élus via une agence de voyage
- Organisation des réunions du Comité Directeur et Bureau Fédéral et réalisation des comptes-rendus
- Préparation et organisation d'autres réunions (AG FFBB, Zones, Séminaires etc...)
- Gestion de la mise en ligne des notes et documents divers sur la plateforme eFFBB
- Dossiers administratifs divers du Secrétariat Général
- Suivi des dossiers du Conseil d'Honneur
- Mailing Clubs

### **Savoir-faire et connaissances :**

- Appliquer les procédures aux cas concrets
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels du domaine
- Maitriser les logiciels courants (traitement de texte, Excel, Powerpoint ...)
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes & externes
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue
- Savoir rédiger un compte rendu de réunion
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Notions de comptabilité générale
- Méthode et respect des process
- Capacité à suivre en transversalité un ou plusieurs projets.

### **Aptitudes :**

- Organisation
- Rigueur
- Aisance rédactionnelle
- Adaptabilité
- Méthode
- Aisance relationnelle
- Anglais
- Expérimenté

**Durée et Spécificité(s) du poste :** Temps-plein  
**Rémunération :** En fonction du profil  
**Début :** Dès que possible

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines ([ressourceshumaines@ffbb.com](mailto:ressourceshumaines@ffbb.com)) avant le, en indiquant « Offre Assistant(e) Secrétariat Général » dans l'objet du courriel.

