



## Secrétaire polyvalent(e)



La Fédération française du Sport Universitaire, association dite Loi 1901, située au kremlin Bicêtre recrute afin de pallier l'absence d'un salarié (pour des raisons de santé), un(e) secrétaire polyvalent(e) pour assurer le secrétariat sportif

### Finalité

- Assurer l'ensemble des tâches administratives périphériques liées à l'organisation ou participation des licenciés aux compétitions nationales et internationales

### Missions

- Etablissement et envoi des convocations
- Rédactions des comptes rendus de réunions
- Enregistrement des athlètes aux différentes compétitions
- Secrétariat courant
- Organisation et préparation de réunions

### Compétences requises

- Pas de diplôme exigé
- Capacité rédactionnelle
- La connaissance du secteur sportif serait un plus

### Savoir-faire technique

- Maîtrise des outils informatiques (Word Excel... ..)

### Qualités et aptitudes

- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité d'écoute.
- Etre capable de travailler en équipe.

### Type de contrat

- Contrat à durée déterminée jusqu'au 17 mai 2015 avec possibilités de renouvellement
- Contrat 28 H / semaine (modalité d'organisation à définir avec le candidat)

### Lieu d'exercice

- Siège fédéral : 108 avenue de fontainebleau 94270 Le kremlin Bicêtre

### Rémunération et autres avantages

- Le poste sera classé au groupe 2 de la Convention Collective Nationale du Sport
- La rémunération est à définir selon le profil du candidat
- 46 jours de congés / an

### Disponibilité du poste

- Immédiate

### Candidature

- La candidature est à adresser avec un CV à : [adodu@sport-u.com](mailto:adodu@sport-u.com)
- Pour toutes demandes supplémentaires : Adrien Dodu – tel 01.58.68.22.93