



La F.F.TRI. est une fédération sportive française agréée et délégataire du Ministère en charge des sports pour la gestion du Triathlon, du Duathlon, de l'Aquathlon et du Bike & Run, des Raids sur le territoire français.

Aujourd'hui, cette dernière représente environ 1000 clubs, 3600 épreuves et plus de 100.000 pratiquants.

DESCRIPTION DU POSTE

La F.F.TRI. recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) en alternance.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable en charge du service du secrétariat fédéral, le(a) assistant(e) administratif(ve) aura pour mission (sans que cela soit exhaustif) :

1 / Assurer les tâches organisationnelles, administratives et de secrétariat de la fédération

- ❖ Organiser les réunions téléphonées/visioconférences/physiques et les déplacements des élus, de la direction en collaboration avec le/la chargé.e de mission déplacements
- ❖ Assurer la logistique de la délégation fédérale sur les Épreuves Nationales (délégués techniques, arbitres, élus, communication...) en collaboration avec le service de la vie sportive
- ❖ Gérer le stock des fournitures
- ❖ Assurer la maintenance des différents matériels administratifs
- ❖ Assurer différentes tâches de secrétariat

2/ Assurer l'accueil des différents interlocuteurs (téléphonique et physique)

- ❖ Gérer l'accueil téléphonique de la fédération
- ❖ Gérer la boîte mail générale de la F.F.TRI. : contact@fftri.com
- ❖ Gérer les courriers

CONTRAT

Type de contrat : **contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage**

Statut : **groupe 2** de la CCNS.

Rémunération : Selon profil

Mutuelle, ticket restaurant, chèques vacances.

Poste basé au siège de la fédération française au 2 rue de la justice, 93210 Saint Denis – la Plaine.

PROFIL DU POSTE RECHERCHÉ

Compétences et connaissances requises

- Connaître le mouvement sportif et le fonctionnement d'une association sportive
- Connaître les règles de secrétariat
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Google Mail/Agenda/Apps/Drive...)
- Élaborer et rédiger des courriers, des notes d'information...
- Savoir faire un publipostage, e-mailing
- Savoir rechercher des prestataires
- Bonne élocution
- Accueillant-e
- Aisance relationnelle
- Réactivité

Niveau d'étude : **BTS Support à l'Action Managériale, Gestion de la PME,...**

Les candidatures (**lettre de motivation, CV**) seront à envoyer à [**aeraud@fftri.com**](mailto:aeraud@fftri.com) avant le **20 mars 2021**, en mettant en objet l'intitulé du poste visé.

Les entretiens seront prévus à partir du 22 mars 2021 pour une prise de poste dès que possible.