



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](mailto: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.