

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La Ligue Grand Est de Handball, structure déconcentrée de la Fédération Française de Handball composée de 22 salariés, recrute dans le cadre d'un contrat à Durée Indéterminée un/une assistant(e) de Direction (**poste ouvert aux candidatures jusqu'au 15 mai 2021**).

Ce poste est basé à Tomblaine (54510), et occasionne des déplacements réguliers dans le Grand Est et à la Fédération Française de Handball.

Vous serez amené(e) à réaliser les missions suivantes sur tout le Grand Est:

- Gestion administrative (tableaux de bord, constitution des dossiers, gestion du matériel et des fournitures, rédaction de comptes-rendus, etc.) ;
- Soutien à la gestion des Ressources Humaines (suivi des plannings, des congés et maladies, déclarations auprès des organismes sociaux, rédaction des lettres de missions, constitution de planning d'entretiens, de formation...);
- Assistanat auprès de la Direction (gestion de l'agenda, organisation de séminaires et d'Assemblées Générales, aide dans la gestion contractuelle de mises à disposition, construction et suivi des dossiers avec les instances, ...)
- Soutien administratif dans le cadre du service aux clubs (suivi d'appels à projets, gestion administrative des événementiels, rédaction de fiches des nouvelles pratiques, etc.)
- En complément des Comités, accompagnement des Clubs dans la gestion administrative (création de fiches pratiques, aide à la construction et à la rédaction de dossiers de subventions, de rétroplanning, de budgets, réalisation de tableaux de bord de suivi...)
- Participation à l'organisation d'événementiels sur le territoire.

Vous apporterez vos conseils et votre expertise aux Clubs, aux Salariés et aux Elus du Territoire. Ce poste peut être évolutif vers un poste de cadre.

► **Diplômes demandés :**

Bac +2 en RH OU gestion et administration minimum.

► **Qualités et compétences :**

- Vous maîtrisez les bases pour réaliser des budgets simples, vous maîtrisez le pack office et faites preuve de qualité rédactionnelle; polyvalent(e), vous disposez d'une excellente connaissance de l'environnement associatif et du Handball ;
- Vous avez une expérience dans l'administratif ou les Ressources Humaines, et connaissez les bases de la comptabilité. Des connaissances de l'allemand et de l'anglais seraient un atout.

► **Type de poste :** CDI – Groupe 5 Convention collective nationale du sport.

► **Salaire :** à négocier.

► **Lieu :** Tomblaine (54510) - Maison Régionale des Sports.

► **Matériel de fonction :** téléphone portable et ordinateur portable.

► **Véhicule :** permis B et véhicule indispensable.

Envoyez CV, lettre de motivation avant le **15 mai 2021** à 5600000.gfara@ffhandball.net