



FICHE de POSTE

Secrétaire – Assistante de direction

MISSIONS

Le·La Secrétaire / Assistant·e de direction se verra confier les missions suivantes :

- **Missions principales**
 - Élaboration et gestion de l'agenda de la Présidente ;
 - Suivi des invitations et des événements sportifs ;
 - Suivi du courrier ;
 - Suivi des affaires générales ;
 - Participation à la rédaction de notes, courriers et discours.
- **Appui aux missions suivantes**
 - Fonctionnement général du CROS Île-de-France,
 - Suivi de réunions et de commissions.

Le·La Secrétaire / Assistant·e de direction rend compte de l'avancée de ses tâches et missions auprès de ses élu·e·s référent·e·s et de la Secrétaire générale en lien avec le Directeur du CROS Île-de-France.

PROFIL

- **Compétences**
 - Excellente maîtrise du pack Office ;
 - Bonne maîtrise d'Office 365 ;
 - Maîtrise des outils Google ;
 - Très bonnes aptitudes relationnelles et rédactionnelles.
- **Qualités**
 - Goût du contact et du travail collectif ;
 - Aptitude au travail en équipe ;
 - Discrétion et réserve ;
 - Bonne organisation.
- **Formation**
 - Type BTS secrétariat

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat d'apprentissage ou Contrat de professionnalisation ;
- Poste de travail basé au siège du CROS Île-de-France ;
- Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) ;
- Rémunération en fonction du type de contrat ;
- Déplacement occasionnel en région Île-de-France ;
- 50% du titre de transport ;
- Mutuelle ;
- Chèques-déjeuner.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation à :
crosif@crosif.fr