

FEDERATION FRANÇAISE DES CLUBS OMNISPORTS
(agrée Ministère Sports et JOP)

Contrat : CDI

Horaire : 35 heures hebdomadaires

Lieu de Travail : Vanves

Agent administratif (H/F) :

Missions :

- **Accueil/ permanence**
 - Assurer une présence physique, informatique et téléphonique
 - Réception et orientation des appels téléphoniques
 - Tri des courriers et des mails

- **Suivi des adhésions FFCO**
 - Gestion de la campagne de renouvellement d'adhésion
 - Enregistrement des adhésions sur le CRM et envoi des documents afférents
 - Suivi des adhérents sur le CRM et relances

- **Suivi des licences FFCO**
 - Accompagnement des clubs sur la saisie des licences
 - Edition des factures
 - Suivi des paiements des factures

- **Administration courante de la FFCO**
 - Gestion des commandes de fournitures
 - Organisation des déplacements (réservation des billets de train, des hôtels, des véhicules de location, etc.)
 - Intendance générale (parc informatique, téléphonique, clés, etc.)

- **Facturation**
 - Etablissement et suivi de l'ensemble des factures de la fédération
 - Relance des factures en attente

- **Collaboration au fonctionnement général de la Fédération**
 - Participer aux différentes actions de la Fédération telles que les AG, les colloques, les conférences, etc.
 - Participer aux réunions institutionnelles de la Fédération (AG, Bureau, CA) selon les sollicitations de la direction et des élus

Profil : Bac pro ou BTS secrétariat

Rémunération et avantages : 1900 € brut / mois selon expérience+ mutuelle d'entreprise prise en charge à hauteur de 60%, prise en charge des frais de transports publics à hauteur de 50%, télétravail un jour par semaine, 6ème semaine de congés payés

Compétences requises :

- Maîtrise de la langue française
- Maîtrise des outils bureautiques notamment les tableurs
- Travail en équipe
- Polyvalence, organisation et rigueur
- La connaissance du fonctionnement associatif serait un plus

Envoyer CV et lettre de motivation à Séverine Bardaud, Directrice adjointe de la F.F. Clubs Omnisports :
s.bardaud@ffco.org

