



OFFRE : ASSISTANT(E) CFBB

Offre du : Aout 2023
Intitulé : Assistant(e) CFBB
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée – jusqu'au 31/07/2024
Statut : Technicien Groupe 3 de la CCNS

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative des filiales, l'assistant(e) aura notamment la charge des missions suivantes :

- Secrétariat des Equipes du CFBB : suivi administratif des programmes, gestion des réservations (hébergements et déplacements individuels et/ou groupe), coordination des plannings, relations avec les fédérations étrangères pour l'organisation des déplacements et des matchs, qualification des joueuses et joueurs auprès de la FIBA pour les Compétitions internationales, etc...
- La personne pourra aussi être éventuellement sollicitée sur les différentes autres tâches des filiales

Savoir-faire et connaissances:

- Maîtrise de l'orthographe et qualité d'expression écrite
- Appliquer les procédures aux cas concrets
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les outils informatiques (bureautique, internet, messagerie, autres...),
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes à l'oral et à l'écrit
- Sens de l'organisation et du service rendu
- Connaissance du milieu sportif fédéral et/ou associatif (serait un plus)
- Anglais : bonne maîtrise de la langue

Aptitudes :

- Organisation
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Discrétion / Confidentialité

Durée et Spécificité(s) du poste : Temps plein 35 heures

Rémunération : en fonction du profil

Début : Offre à pourvoir dès que possible

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (ressourceshumaines@ffbb.com) avant le 25/08/2023, en indiquant « offre assistant(e) CFBB » dans l'objet du courriel.