



Chargé d'accueil (H/F)

Direction des Affaires Juridiques et de la Conformité

La Fédération Française de Rugby (FFR) recherche un(e) Chargé(e) d'accueil au sein de sa Direction des Affaires Juridiques et de la Conformité en contrat à durée indéterminée.

Le poste, basé au siège de la Fédération à Marcoussis (91), est à pourvoir dès que possible.

Missions :

Sous l'autorité du Responsable de l'Administration des Affaires Juridiques et de la Conformité, vous assurerez le fonctionnement du « guichet unique » de la Direction, en étant notamment garant de la gestion et de la bonne circulation de l'information entrante et sortante.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer le standard téléphonique de la Direction en étant l'interlocuteur privilégié auprès d'une population variée (clubs, ligues régionales, élus...);
- Apporter, si possible, un premier niveau de réponse oral ou écrit ;
- Réceptionner et orienter les demandes notamment via l'utilisation d'un outil dédié ;
- Suivre et s'assurer du traitement rapide et de qualité des demandes entrantes, en traçant et relançant les interlocuteurs concernés le cas échéant ;
- Participer au suivi des dossiers de la Direction ;
- Collaborer à tout travail inhérent au bon fonctionnement et/ou à la mission support de la Direction ;

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation orientée en secrétariat administratif (type Bac Pro Secrétariat, ou BTS GPME ; SAM), vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire dans un domaine d'activité polyvalent.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute et savez favoriser la bonne circulation de l'information ; vous faites preuve de discrétion et savez respecter une stricte confidentialité dans le cadre de vos missions.

Nécessairement doté(e) d'un sens accru du service, vous savez adapter votre attitude et votre discours à des interlocuteurs variés en toutes circonstances.

Vous êtes dynamique, rigoureux(-se), méthodique et respectueux(-se) des délais. Vous savez gérer avec efficacité et réactivité les situations aléatoires et les imprévus. Votre sens de la communication est indispensable. Vous appréciez le travail en équipe tout en étant autonome à votre poste.

Enfin, vous êtes à l'aise avec la pratique de l'anglais (oral et écrit). Des connaissances en espagnol seraient un plus.

Merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : recrutement@ffr.fr



Assistant administratif (H/F)

Direction des Affaires Juridiques et de la Conformité

Dans le cadre d'un remplacement, la Fédération Française de Rugby (FFR) recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) au sein de sa Direction des Affaires Juridiques et de la Conformité en contrat à durée indéterminée.

Le poste, basé au siège de la Fédération à Marcoussis (91), est à pourvoir dès que possible.

Missions :

Sous l'autorité du Responsable de l'Administration des Affaires Juridiques et de la Conformité, vous interviendrez sur des missions de service administratif, comprenant notamment les travaux de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de la direction.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Participer à l'organisation matérielle et logistique des réunions de la Direction :
 - Planifier des visioconférences ;
 - Organiser les déplacements (transport et hébergement) des participants en collaboration avec les agences de voyage ;
 - Effectuer des réservations internes (espace de travail, restauration) ;
 - Etablir des convocations pour les participants ;
- Collaborer au suivi financier de la Direction :
 - Etablir des bons de commande et les adresser aux prestataires ;
 - Assurer le suivi de la facturation ;
- Produire et adresser des actes de procédure ;
- Gérer les agendas des collaborateurs de la Direction ;
- Assurer le traitement du courrier ;
- Assurer le classement et l'archivage papier et numérique de pièces comptables et administratives pour l'ensemble de la Direction ;
- Contrôler et suivre les fournitures et consommables ;
- Collaborer à tout travail inhérent au bon fonctionnement et/ou à la mission support de la Direction.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation orientée en gestion administrative (type BTS GPME ; SAM ou BUT GACO ; GEA), vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste d'assistantat dans un domaine d'activité polyvalent en gestion administrative et financière.

Vous êtes reconnu(e) pour votre adaptabilité et votre qualité organisationnelle ainsi que pour vos capacités d'analyse et de synthèse ; vous faites preuve de discrétion et savez respecter une stricte confidentialité dans le cadre de vos missions.

Nécessairement doté(e) d'un sens accru du service, vous savez adapter votre attitude et votre discours à des interlocuteurs variés en toutes circonstances.

Vous êtes rigoureux(-se), méthodique et respectueux(-se) des délais. Vous savez gérer avec efficacité et réactivité les situations aléatoires et les imprévus. Votre sens de l'anticipation et de gestion des priorités est indispensable.

Vous appréciez le travail en équipe tout en étant autonome et savez être force de propositions.

La maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel notamment) est nécessaire pour ce poste.

Merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : recrutement@ffr.fr