



# OFFRE : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

**Offre du :** 13/05/2024

**Pôle :** Affaires Juridiques & Institutionnelles

**Service :** Affaires Juridiques & Réglementaires – Contrôle de la Pratique– Intégrité & Conformité

**Intitulé :** Assistant(e) de Direction

**Type de contrat :** Contrat à Durée Indéterminée

**Statut :** Technicien Groupe 3 de la CCNS

## **Définition du poste :**

Au sein de la délégation affaires juridiques & institutionnelles, l'assistant(e) de direction est placé sous l'autorité de la directrice. Il (elle) est chargé(e) d'apporter son soutien en matière de gestion, de communication, d'information et de suivi de dossiers, et assurera pendant les périodes de fortes activités l'assistance des commissions de la délégation.

## **Missions :**

### **1. Pour le Pôle :**

- Mise à jour et suivi de tableaux de bords de pilotage, assurer le retour/la notification aux personnes concernées à propos de dossiers ou actions,
- Gestion des plannings et organisation des réunions des services et des commissions (déplacement et hébergement des membres, réservation des salles, ...),
- Organiser le traitement et la diffusion des informations et des demandes,
- Préparation des supports de présentation pour les instances et services,
- Suivi des décisions prises par les instances dirigeantes,
- Envoi et notification des courriers,
- Publication sur le site fédéral des documents du Pôle,
- Commandes fournitures,
- Archivages.

### **2. Pour le Service Affaires Juridiques & Réglementaires :**

- Vérification de l'enregistrement des documents sur la plateforme informatique de la Commission Homologation :
- Pour la Commissions de Discipline :
  - Gestion des dossiers de fautes techniques,
  - Enregistrement des sanctions dans la plateforme des licenciés,
  - Anonymisation et publication des décisions.

### **3. Pour le Service Contrôle de la Pratique :**

- Actualisation des informations sur internet,
- Permanence téléphonique,
- Constitution de bases de données,
- Assistance administrative des Commissions (envoi de décisions, ...),
- Assistance des clubs dans la prise en main de nouveaux outils informatiques.

### **4. Pour le Service Intégrité & Conformité :**

- Anonymisation et publication des décisions des décisions du Comité Ethique,
- Préparation des dossiers aux membres de la Commission Qualifications,
- Suivi des dossiers d'assurance des licencié(e)s et des déclarations d'accident.

### **Savoir :**

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint,
- Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction,
- Connaissance de l'environnement du sport et du basket peut être un plus.

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise orale et écrite de la langue française,
- Capacité à évaluer l'urgence d'une demande,
- Réactivité,
- Reporting et synthèse.

### **Savoir-être :**

- Rigueur,
- Sens de l'organisation,
- Diplomatie,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Disponibilité,
- Autonomie.

**Durée et Spécificités(s) :** Temps-plein

**Rémunération :** En fonction du profil

**Début :** Dans l'immédiat

**Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines ([ressourceshumaines@ffbb.com](mailto:ressourceshumaines@ffbb.com)) avant le, en indiquant « Offre Assistant(e) de Direction » dans l'objet du courriel.**

