



LA PASSION DU FOOT,
LA DYNAMIQUE EN PLUS !

Le District de la Vienne de Football recrute un (e) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

CDI à temps complet (35h hebdomadaire)

Date de prise de fonction : lundi 3 janvier 2022

Missions principales

- Gestion et suivi administratif des compétitions
- Participation à l'organisation générale du District (manifestations, Assemblées Générales, « vie au quotidien »)
- Accueil physique et téléphonique

Compétences et prérequis

Disponibilité, capacité d'adaptation

Rigueur et sens de l'organisation

Capacité d'analyse et de synthèse

Esprit d'équipe, polyvalence

Qualité relationnelle

Aisance rédactionnelle

Intérêt pour le football

Diplôme requis : bac +2 minimum - Expérience professionnelle ou débutant

Maîtrise approfondie des logiciels informatiques : Excel, Word, Power Point, Publisher, ...

Compétences complémentaires appréciées

Connaissance de la FFF et de ses instances régionales et départementales

Rémunération

1715€ brut mensuel (catégorie B de la CCPAAF) + 13^{ème} mois

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser,
avant le mardi 30 novembre 2021 dernier délai,
au District de la Vienne de Football,
à l'attention de Monsieur le Président

Soit par mail : auranga@foot86.fff.fr

Soit par courrier : 1 rue François PRAT, 86000 POITIERS