



OFFRE : ASSISTANT(E) SECRETARIAT GENERAL

Offre du : mai 2019
Pole : Direction Générale
Service : Secrétariat Général
Intitulé : Assistant(e) Secrétariat Général
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (9 mois)
Statut : Technicien 3

• Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice du secrétariat Général, l'assistant(e) est chargé(e) du suivi des dossiers du service en relation avec la Directrice du Service.

Il/Elle aura en charge notamment les missions suivantes :

- Gestion des déplacements des élus
- Organisation des réunions du Comité Directeur et Bureau Fédéral et réalisation des comptes rendus
- Gestion du Conseil d'honneur, organisation et comptes rendus des réunions
- Suivi des Assemblées Générales (gestion des hébergements, déplacements, dossiers,...)
- Gestion du partenariat avec les hôtels et les loueurs
- Gestion de la plateforme eFFBB
- Dossiers administratifs divers du Secrétariat Général

• Savoir-faire et connaissances:

- Appliquer les procédures aux cas concrets
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels du domaine
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Notions de comptabilité générale

• Aptitudes :

- Organisation
- Rigueur
- Adaptabilité
- Méthode
- Aisance relationnelle
- Anglais

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

• Début : Juin 2019

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (ressourceshumaines@ffbb.com) avant le 10 juin 2019.