



OFFRE : ASSISTANT(E) POLE HAUT-NIVEAU

Offre du : septembre 2019
Pôle : Haut-Niveau
Intitulé : Assistant(e) Pôle Haut –Niveau
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
Statut : Technicien Groupe 4 de la CCNS

- Missions :

Sous la responsabilité directe du Directeur du Pôle Haut Niveau, l'assistant(e) aura notamment la charge des missions suivantes :

- Secrétariat des Equipes de France Jeunes : suivi administratif des programmes, gestion des réservations, coordination des plannings...etc.
- La personne pourra aussi être éventuellement sollicitée sur les différentes autres tâches du Pôle Haut Niveau (services structures clubs, structures fédérales, détection, haut niveau des clubs, ressources supports.)

- 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
- Connaissance du Basketball
- Savoir parler Anglais

- Aptitudes :

- Adaptabilité
- Polyvalence
- Organisation, méthode
- Rigueur administrative
- Aisance relationnelle

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

- Rémunération : En fonction du profil

- Début : octobre 2019

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines avec pour objet : Assistant(e) Pôle Haut –Niveau (ressourceshumaines@ffbb.com).