

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Dans le cadre d'un CDD, le District de Football Doubs territoire de Belfort est à la recherche d'un(e) secrétaire administratif/ve.

Placé(e) sous l'autorité du Président du District, vous aurez pour mission de remplir des tâches administratives et de secrétariat.

À ce titre, vos missions seront les suivantes :

Missions principales

- REALISATION DE TRAVAUX BUREAUTIQUES
 - • Produire des documents professionnels
 - • Saisir et présenter tout type de données
 - • Rédiger sur consignes des documents administratifs
 - • Rechercher, restituer, classer l'information
- SUIVI D'OPERATIONS ADMINISTRATIVES COURANTES
 - • Identifier, vérifier les documents
 - • Mettre à jour les documents administratifs
 - • Exécuter les procédures et décisions
 - • Gérer les ressources matérielles courantes
- COMPTABILITE
 - • Facturation
 - • Suivi comptes des clubs
 - • Saisie pièces comptables
- ARCHIVAGE DE DOCUMENTS
 - • Trier, classer les documents
 - • Procéder à leur classement selon des règles et des procédures établies
- TRAITEMENT DU COURRIER
 - • Enregistrer, diffuser et expédier le courrier
- ACCUEIL DES VISITEURS
 - • Orienter, recevoir le visiteur à l'accueil
 - • Emettre, recevoir et transférer les appels

Profil

Formation

- Une première expérience en secrétariat est requise.
- Bac professionnel en secrétariat, ou études post BAC en lien avec le secrétariat, avec connaissance du milieu associatif et de préférence du football.

Compétences

- Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles, salariés, institutionnels...),
- Capacité à travailler en équipe et à savoir s'entourer ;
- Excellent relationnel et sens de la communication ;
- Prise d'initiatives, travail en autonomie ;
- Confidentialité ;
- Rigueur et organisation.

Le poste

- Basé à l'établissement d'Arbouans du District, 3 Route du Redon 25400 ARBOUANS.
- Durée horaire de 24 h / semaine

Les bénéficiaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé ou assimilés sont les bienvenus.

Adresser un curriculum vitae, et une lettre de motivation **pour le 18 mai 2025** :

Par courrier à
District Doubs-Territoire de Belfort
Parc Slava
7, Rue Jouchoux
25000 Besançon

Ou par mail à
direction@dtb.fff.fr

