

FICHE DE POSTE

AGENT ADMINISTRATIF

Agent administratif (H/F)

Mi-temps

CDI Temps partiel – Catégorie 3 de la CCNS

Poste à pourvoir dès que possible

Missions

Sous la responsabilité du Président du Comité Départemental de Badminton de Paris, l'agent administratif est chargé :

- D'aider et d'informer les associations sportives adhérentes au Comité 75,
- De mettre en œuvre les différentes activités et manifestations proposées par le comité de direction du Comité 75,
- De faire le suivi administratif des actions du Comité 75,
- D'animer le réseau de partenaires publics et privés,
- De gérer la commission Interclubs du comité en collaboration avec le responsable Interclubs,
- De suivre les activités mises en œuvre avec la LIFB et les Comités franciliens,
- De formaliser et de proposer aux dirigeants du Comité 75, des stratégies et des scénarios de développement pouvant s'inscrire dans le long terme,
- De piloter la mise en œuvre de ces stratégies et d'en coordonner les moyens,

Profil

- Formation minimale souhaitée Bac +4 management du sport
- Aptitude au travail en équipe, autonomie, esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Compétence rédactionnelle, capacité à la formalisation, esprit de synthèse.
- Réactivité, dynamisme, mobilité et disponibilité.
- Capacité d'autonomie et d'adaptation.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Expérience souhaitée.

Conditions d'emploi

- L'agent administratif est placé sous la responsabilité du comité de direction. Il travaille en étroite collaboration avec les membres du bureau.
- Classification : Groupe 3 de la CCNS
- Période d'essai : 2 mois
- Salaire : suivant expérience du candidat
- Conditions d'emploi : Réunions en soirées + déplacements sur le territoire parisien à la rencontre des clubs affiliés & non affiliés

CANDIDATURE A RENVOYER PAR MAIL AVANT LE **15 JUIN 2018** A

developpement@codep75.org