



La Ligue Réunionnaise de Football recrute son Assistant de Direction H/F

Description de l'offre :

Vous travaillerez au sein d'une Ligue sportive et aurez pour missions d'assister la Direction dans l'organisation et la gestion des événements de la structure. Vos autres missions seront d'organiser et de planifier les réunions (Bureau, Comité de Direction) et les relations externes (Collectivités Territoriales, Fédération Française), faire le secrétariat et la gestion administrative, suivre les projets et activités du Président et de l'équipe de Direction.

Compétences du poste :

- Accueillir une clientèle
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Filtrer des appels téléphoniques
- Gestion administrative
- Modalités d'accueil
- Méthode de classement et d'archivage
- Organiser des déplacements professionnels
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Outils bureautiques
- Préparer et organiser des réunions
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Réaliser un suivi d'activité
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Saisir des documents numériques
- Techniques de numérisation
- Techniques de prise de notes
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Détails :

Lieu de travail : Siège LRF - SAINTE CLOTILDE

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 6 Mois

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : Horaire de 9.76 Euros

Qualification : Employé qualifié

Conditions d'exercice : Horaires normaux

Expérience : Expérience exigée de 5 An(s) - ASSISTANAT DE DIRECTION

Formation : Bac+2 ou équivalent Secrétariat assistantat direction Exigé