



FICHE DE POSTE :

Assistant(e)/Secrétaire de Direction

Service :	Administratif et Financier
Localisation :	Stade du Canonnier
Horaires :	38 heures / semaine ; horaires fixes
Hiérarchie :	A définir : Directeur Général et/ou Responsables de Services
Finalité :	<ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge l'activité Secrétariat du Club- Assurer le suivi complet des bons de commande commerciaux du Club- Participer à la gestion administrative du Club
Missions :	<ul style="list-style-type: none">- Rédaction et traitement du courrier- Rédaction et traitement de contrats/conventions- Préparation et gestion des dossiers administratifs- Préparation, suivi et traitement des bons de commande commerciaux- Participation à la facturation entrante- Participation à l'accueil physique et téléphonique du Club- Préparation et participation à la gestion des matchs à domicile
Compétences :	<ul style="list-style-type: none">- Formation Secrétariat / Assitant(e) de Direction- Maîtrise des outils informatiques- Capacité rédactionnelle- Rigueur- Organisation- Autonomie- Esprit d'équipe- Connaissances comptables et ou juridiques sont un plus
Particularités :	<ul style="list-style-type: none">- Polyvalence requise- Néerlandais/Anglais sont un plus
Rémunération :	<ul style="list-style-type: none">- CDD d'un an, avec CDI en perspective- Régime Employé (14 mois)- 1 800 - 2000 euros Brut (à discuter en fonction des compétences)