

FICHE DE POSTE

Prise de poste septembre 2018

Secrétaire polyvalent H/F –CDI -35 heures par semaine

Type d'organisme : Association loi 1901	Comité départemental de tennis de table du Val de Marne 38 / 40 rue saint Simon 94000 Créteil
Intitulé du poste :	Secrétaire polyvalent (e), Salaire selon la grille indiciaire de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) – Groupe 2 à l'embauche.
Date limite de candidature	Envoi CV + lettre de motivation adressée au Président du comité Claude Marcastel Comité départemental de tennis de table du Val de Marne 38 / 40 rue saint Simon 94000 Créteil au plus tard le 20/08/2018
Rattachement hiérarchique	Sous l'autorité du président, assister le bureau dans les tâches courantes.
Activités principales	Assurer les tâches de secrétariat courantes : <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi administratif des activités de l'association• Assurer l'accueil des clubs• Enregistrer, trier et dispatcher le courrier postal et électronique• Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes...)• Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements.• Relances auprès des organisateurs (dates, confirmation de salles, recettes non versées...)• Saisie des résultats sportifs• Assurer le suivi de la facturation• Assurer le suivi administratif de la commission technique (envoi des convocations et suivi des réponses).• Assurer la mise en forme du bulletin départemental
Compétences et connaissances professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Bureautique et informatique utilisateur : maîtrise du traitement de texte et tableur• Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire• Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'association• Connaissance du monde associatif• Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas.• Respecter un échéancier
Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur : organisation et méthode• Dynamisme• Confidentialité des informations traitées• Communication : sens du relationnel avec les bénévoles de l'association