

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET SPORTIF

Finalité de la fonction :

Rattaché(e) à la Directrice et au Directeur de la Performance, **vous assurerez le support administratif et logistique des différentes actions de la Ligue Ile de France** tout au long de la saison sportive

Missions principales :

- Assurer la **gestion administrative** de la Ligue IDF (rédaction de courriers, convocations, organisation des déplacements sportifs, etc...)
- **Gérer les billetteries** Roland Garros et Rolex Paris Master Bercy
- **Etre le relais de l'activité des commissions régionales** auprès des Comités départementaux et des clubs
- **Communiquer les résultats sportifs** via les réseaux sociaux

Profil et expérience :

- Posséder des **qualités rédactionnelles et organisationnelles**
- Faire preuve de **polyvalence, capacité d'adaptation** et d'**autonomie**
- Avoir eu une première expérience professionnelle d'au moins 3 ans
- **Maitriser les outils informatiques et bureautiques**
- Avoir le goût du **travail en équipe**
- La connaissance du milieu associatif sportif sera valorisée

Formation :

- Diplôme universitaire (Bac + 2 minimum)

Lieu d'exercice de la fonction et temps de travail :

- Ligue Ile de France : 89 rue Escudier – 92100 Boulogne Billancourt
- Poste à temps plein ou à 4/5^{ème}

Prise de poste souhaitée début novembre 2023

Candidature à adresser par courriel à : ligue.iledefrance@fft.fr