Offre d'emploi – CDD TEMPS PARTIEL (21h/semaine)

Assistant(e) administratif/ve

Le District de la Sarthe recrute un(e) Assistant(e) Administratif/ve en CDD de remplacement (arrêt maladie longue durée), pour son siège situé au Mans.

MISSIONS

Au sein de l'équipe administrative, vous aurez en charge :

- **Accueil physique et téléphonique**

- **Gestion de la Commission de Discipline + Commission d'Appel de Discipline :**
  - Convocation des membres de la commission
  - Constitution des dossiers de discipline (récupération des différents éléments)
  - Contrôle des suspensions
  - Convocation éventuelle des personnes incriminées
  - Rédaction des Procès-Verbaux de la commission
  - Participation à la réunion de la commission le jeudi soir (18h00-20h00)
  - Notification par courrier des différentes sanctions prises par la commission

- **Gestion des compétitions de football diversifié (Foot à 7, Futsal, Vétérans)**
  - Convocation des membres de la commission
  - Constitution des dossiers pour les commissions
  - Suivi des résultats, classements, reports de match
  - Rédaction des Procès-Verbaux

- **Suivi administratif des dossiers de Service Civique en lien avec le réfèrent du district**
  - Récupération des documents pour constituer les dossiers
  - Enregistrement des dossiers sur la plateforme officielle
  - Suivi des emplois du temps

- **Diverses tâches administratives**

HORAIRES

Temps partiel : 21 heures / Semaine reparties sur 3 jours (Mardi ou mercredi – Jeudi – Vendredi).

EXPERIENCE ET FORMATION

- De formation BAC minimum avec une expérience similaire
- Maitrise du pack Office (Word – Excel – Powerpoint – Messagerie - Web)
- La Connaissance des Macros est un plus.
- Maitrise de l'orthographe et de la grammaire

COMPETENCES REQUISES

- Rigoureux(se), organisé(e), autonome, sens relationnel et capacité de travail en équipe, capacité à collaborer avec des élus et des bénévoles, faire preuve d'une grande rigueur dans la gestion des données, savoir faire preuve de discrétion capacité d'adaptation sont les qualités recherchées pour ce poste.
- La connaissance du milieu associatif et/ou du football est un plus.

LIEU DE TRAVAIL

DISTRICT DE LA SARTHE – LE MANS (72)

CONTRAT

Contrat à Durée Déterminée de remplacement.

Date : Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération : Selon CCPAAF – Catégorie B

Envoyer candidature à vlebreton@sarthe.fff.fr