

EMPLOYEUR : UNSS - 13 RUE SAINT LAZARE - 75009 PARIS

L'UNSS est une fédération sportive du sport scolaire.

Des structures sont décentralisées sur chaque académie et département.

Structure : Service ACADEMIE de LYON, lycée Marcel Sembat, 20 bd Marcel Sembat - 69200 Vénissieux.

Direction : Sophie GERBET – Tel : 06 78 65 36 84 // 04 78 97 22 22 – Mail : sr-lyon@unss.org

POSTE : SECRETARIAT COLLABORATEUR(TRICE) SPORTIF

MISSIONS PRINCIPALES EXERCÉES

- Réaliser les opérations de gestion administrative : courriers, préparation documents réunion, circulaire d'organisation, gestion des inscriptions, des transports et des résultats.
- Réaliser des documents de communication, création de visuels, réseaux sociaux...
- Réaliser le suivi des affiliations des associations sportives et l'accompagnement des enseignants dans leur démarches d'inscriptions.
- Concevoir et utiliser les outils de gestion de suivi de l'activité sportive compétitive de la structure.
- Réaliser le suivi des dossiers sportifs en concordance avec le calendrier sportif et les échéances qualificatives.
- Accueil et renseignements téléphoniques.

COMPETENCES REQUISES

➤ SAVOIR

- Bonne connaissance des logiciels de bureautique et de création graphique.
- Analyse statistique de données.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

➤ SAVOIR FAIRE

- Aptitude à gérer des plusieurs dossiers en cours, tout en étant rigoureux(se).
- Capacité à synthétiser et gérer des informations.
- Savoir travailler en équipe et partager l'information, tout en respectant des règles de confidentialité.
- Savoir respecter des échéances.

➤ SAVOIR ETRE

- Etre autonome, organisé, rigoureux dans son travail.
- Etre à l'écoute et réactif.
- Etre force de proposition pour faciliter le fonctionnement du service.
- Avoir le sens du contact, des qualités de communication
- Etre sportif et/ ou implication dans le milieu associatif.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES

- Formation expérience secrétariat / appétence sportive.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE SOUHAITEES

- Formation STAPS « management organisations sportives »
- Formation communication / organisation événementielle.

EVOLUTION DU POSTE

- CDI à pourvoir au 1^{er} février 2021
- Grille de salaire évolutive. (Indice 317 – salaire mensuel brut : 1535.46€)
- Mutuelle 50%
- Remboursement 50% titre transport

TEMPS DE TRAVAIL

- 37h30 par semaine.
- 50 jours ouvrés de congés.

COMPOSITION DU SERVICE

- 2 directrices.
- 2 secrétaires.
- 1 comptable.