

# CONTRAT D'APPRENTISSAGE

## BTS SECRETARIAT ASSISTANT / BUREAUTIQUE

**Employeur** : Comité Régional Centre Val de Loire de la Fédération Sportive et Culturelle de France

**Lieu** : Olivet (45)

**Type de contrat** : Contrat d'alternance

**Poste à pouvoir** le 28 aout 2023

Les personnes intéressées devront envoyer leur candidature avant le 14 Juillet 2023

Au sein du Comité Régional Centre val de Loire de la Fédération Sportive et Culturelle de France fait partie de La FSCF, c'est une fédération affinitaire (association loi 1901) regroupant 12 régions, 126 462 adhérent et 1 333 associations en France et dans les DOM.

Sous l'autorité de la présidente et en lien direct avec l'agent de développement, vous contribuerez au développement du comité régional FSCF CVDL.

### Vos objectifs/ rôles

- Gérer l'administratif courant
- Travailler en lien direct avec l'agent de développement, lui apporter une aide logistique
- Faciliter les échanges entre les différents interlocuteurs

### Vos missions

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails
- Assurer un reporting régulier de l'ensemble de son activité à la présidente et l'agent dedéveloppement
- Participation aux réunions (selon ordre du jour)
- Organisation des réunions
  - Préparation de l'ordre du jour en lien avec les élus
  - Envoi des invitations/convocations dans les délais
  - Faire le compte rendu des réunions en lien avec les élus
- Suivi du calendrier des différentes manifestations, stages et formations et transmission régulièreaux élus
- Centralisation des informations et diffusion de ces dernières en toute objectivité, et à l'ensembledes interlocuteurs concernés
- Communiquer sur les réseaux sociaux en respectant la charte graphique
- Alimenter le site régional.
- Appui à la gestion administrative des associations après une formation en interne
- Gestion des licences (formation en interne au préalable)
- Suivi des formations (déclaration de session communication, inscriptions, convocations, attestations...)

## Compétences demandées ou à acquérir durant l'apprentissage

- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Gérer l'information et l'organiser en un classement efficace
- Produire des documents attractifs
- Savoir gérer son temps de travail et mettre en priorité les travaux commandés
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Développer et établir de bonnes relations avec le public au téléphone et en personne
- Savoir collecter, traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- Bureautique / informatique : tableur, traitement de texte, messagerie, Interne

## Qualités recherchées

- Réactivité,
- Rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Discrétion,
- Savoir travailler en équipe,
- Être capable de travailler en autonomie,
- Être capable de rendre des comptes,
- Présentation adaptée au poste,
- Adaptations horaires selon priorités,
- Avoir une connaissance du fonctionnement d'une association serait un plus.

## Informations complémentaires :

- Rémunération selon la législation en vigueur
- Possibilité d'être appelé(e) à travailler ponctuellement en week-end et en soirée, dans le cadre du temps de travail réglementaire.

## Postuler :

Envoyer votre candidature : [fscfcentrevaleloire@gmail.com](mailto:fscfcentrevaleloire@gmail.com)