

Libellé de l'emploi :

- Assistant(e) administratif (ve) de la ligue, Opérateur (rice) de saisie

Description de la mission :

- Effectue les tâches administratives et de secrétariats confiés par sa hiérarchie (voir domaines d'activités et activités).

Positionnement hiérarchique et fonctionnel :

- Dépend du président, du Responsable Administratif de la ligue (RAR), du CTR (Conseiller Technique Régional), ou d'un membre délégué du bureau du comité directeur.
- Dans l'exercice de ses fonctions :
 - Il/elle rend compte au président, au RAR, au CTR, au cadre Technique du Pôle Espoir et au bureau du comité directeur
 - Il/elle reçoit ses directives du président, du RAR, du CTR, du cadre Technique du Pôle Espoir et des membres du comité directeur.

Niveau de management :

- Encadrement du personnel intérimaire ou de stagiaires, le cas échéant.

Critères d'accès spécifiques au poste (voir compétences requises) :

- Expérience confirmée,
- Ou
- Niveau BAC (ou équivalent) avec expérience.

Contraintes :

- Obligation de réserve vis-à-vis du Comité directeur de la ligue et des clubs
- Obligation de loyauté vis-à-vis du Comité Directeur de la Ligue et des clubs
- Respect du secret professionnel
- Disponibilité

DOMAINES D'ACTIVITES – ACTIVITES (planche 1/2)

Domaine d'activité	Activités du domaine
<ul style="list-style-type: none"> Réalise des travaux de dactylographie. 	<ul style="list-style-type: none"> Assure la frappe des courriers, comptes-rendus, procès-verbaux, notes de services, notes techniques, etc., à partir de documents manuscrits ou enregistrés. Adapte la présentation du texte. Relit et corrige si nécessaire le document avant de le présenter à son auteur. Effectue les corrections demandées. Gère les priorités courantes entre les documents à dactylographier.
<ul style="list-style-type: none"> Rédige la correspondance courante à l'aide d'indications fournies. 	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des notes (bordereau de transmission) et des courriers simples à partir d'indications précises du président, du RAR, du CTR, du cadre Technique du Pôle Espoir et du comité directeur. Tient à jour le chrono du courrier « départ » et « arrivée » et effectue la photocopie des courriers « départ » réellement envoyés (avec signature et tampon)
<ul style="list-style-type: none"> Transmet l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les courriers, télécopies et e-mails Les enregistre et les ventile selon les directives reçues Expédie les courriers par poste ou télécopie ou e-mail et les enregistre dans le chrono départ. Utilise les procédures de communication interne. Reçoit les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage du comité directeur. Prend les messages téléphoniques et renseigne le chrono « appel téléphonique » suivant la procédure.
<ul style="list-style-type: none"> Traite l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre les courriers et notes pour une exploitation ultérieure.
<ul style="list-style-type: none"> Prend en charge des travaux administratifs divers 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le classement et l'archivage selon un plan de classement préétabli. Reproduit les documents destinés à être ventilés. Gère les stocks de fournitures de bureau (commandes, commandes, distribution). <p>Note : Toute commande d'un montant supérieur à 150€ ne pourra être passée sans l'accord formel du président ou du trésorier.</p>

DOMAINES D'ACTIVITES – ACTIVITES (planche 2/2)

Domaine d'activité	Activités du domaine
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'organisation pratique de l'activité de la ligue de Judo du Languedoc-Roussillon 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit, uniquement sur directives du trésorier, les ordonnancements de dépenses/recettes. • Etablit, sur directives du comité directeur et des cadres techniques, les ordres de mission et assure les réservations corrélatives (hôtel – train – voiture - restauration). • S'assure 72 heures avant la date d'une manifestation ou d'un départ en mission, que les réservations (hôtel – train – voiture - restauration) ont bien été prises en compte par l'organisme auprès duquel elles ont été effectuées. • Assure les réservations de salles de réunion et/ou formation et vérifie 72 heures à l'avance de leur prise en compte. • Etablit les convocations. Prépare les dossiers de réunion. • Assure et veille à la qualité de l'accueil des personnes extérieures au bureau de la ligue. • Envoie au comptable sa fiche de présence mensuelle validée formellement par le président. • Gère les agendas et prend des rendez-vous. • Rappel, 48 heures avant l'échéance, leur rendez-vous aux membres du comité directeur et des cadres techniques. • Etablit et gère le planning des congés des membres du comité directeur et le transmet trimestriellement à ce dernier pour validation. • Tient à jour les plannings des manifestations (buvettes, restauration, ...), sur directives du comité directeur • Assiste à des réunions et assure la transcription des notes, uniquement sur demande formelle du comité directeur
<ul style="list-style-type: none"> • Saisit la comptabilité courante de la ligue 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit les pièces comptables dans le logiciel fédéral

COMPETENCES REQUISES		
SAVOIR (Connaissances)	SAVOIR-FAIRE (Expérience)	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques du Secrétariat. • Maîtriser les logiciels informatiques Word, Excel, power point, Access et gérer l'environnement bureautique • Maîtriser les techniques de communication • Connaître le fonctionnement et la structure de la ligue • Connaître la structure de la fédération • Maîtriser la technique de prise de notes • Maîtriser la langue française • Maîtriser l'utilisation d'internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser l'outil adapté au but recherché. • Savoir mettre un document en forme • Savoir trier et classer le courrier. • Savoir évaluer les priorités • Savoir organiser l'ensemble de ses tâches en tenant compte des délais et échéances. • Savoir faire preuve d'initiative lors des relations téléphoniques • Savoir communiquer. • Savoir transmettre l'information • Savoir coopérer et travailler en équipe • Savoir rechercher un renseignement, un document. • Savoir rendre compte. • Savoir s'adapter aux situations nouvelles • Savoir maîtriser l'environnement relationnel. • Savoir se tenir informé de l'actualité inhérente à son domaine d'activité • Savoir préparer des déplacements 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre : <ul style="list-style-type: none"> - Discret - méthodique - Précis - Disponible - Organisé - Aimable - Calme - Efficace • Donner confiance • Faire preuve de tact et de maîtrise de soi.

Le président de la ligue	L'assistant(e) administratif (ve) de la ligue
Nom et Prénom :	Nom et Prénom :
Le :	Le :
Le signataire déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la fiche de poste.	Le signataire déclare avoir pris connaissance de l'ensemble de la fiche de poste.
<i>Signature précédée de la mention manuscrite « lue et approuvée »</i>	<i>Signature précédée de la mention manuscrite « lue et approuvée »</i>