

OFFRE D'EMPLOI – Assistant(e) administratif (ve) ITFE

La Ligue Grand Est de Handball, structure affiliée de la Fédération Française de Handball, recrute dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée un/une assistant(e) administratif(ve) ITFE (poste ouvert aux candidatures jusqu'au 16 février 2024).

Ce poste est basé à Strasbourg (67) et nécessite des déplacements très ponctuels dans le Grand Est.

Vous serez amené à réaliser les missions suivantes :

- Le suivi administratif des inscriptions aux formations proposées par l'ITFE.
- o Assurer le suivi administratif des stagiaires tout au long de leur formation.
- o Clôturer les dossiers administratifs des stagiaires.
- o L'accompagnement des stagiaires dans le processus d'inscription aux formations.
- o Le suivi statistique de chaque formation et le reporting au responsable de la formation.
- La réservation des lieux de formation (réservations des salles de réunion, des repas, de l'hébergement...) et la logistique avec les formateurs.
- La rédaction de documents administratifs liés à l'ITFE (mails, courriers, lettres, comptesrendus de réunion, procédures internes).

Diplômes demandés :

▶ Bac

Vous avez une expérience dans le secrétariat, vous disposez d'une bonne connaissance de l'environnement associatif et du sport, vous savez travailler en équipe, et vous avez des qualités rédactionnelles et un esprit de synthèse vous permettant de prendre la pleine mesure du poste.

▶ Type de poste : CDI temps plein

▶ Salaire : à convenir sur la base de la Convention Collective Nationale du Sport

▶ Lieu : Strasbourg (67)

▶ Matériel confié : Téléphone et ordinateur fixe

▶ Poste de technicien niveau : à définir

Envoyez CV, lettre de motivation avec en objet <u>Candidature Assistant(e) Administratif(ve)</u>
<u>LGEHB</u> avant le 16 février 2024 à l'adresse mail

suivante: 5600000.lgiboulot@ffhandball.net





SIRET: 829 804 871 00012 / NAF: 9312Z