

FICHE DE POSTE

MISSION GENERALE DU POSTE

Secrétariat administratif du Comité Départemental de Basket-Ball des Alpes-Maritimes

TACHES A REALISER

1) REGULIERES

- Accueil des clubs et licenciés
- Vérification/Validation/Impression des licences
- Organisation du Mini-Basket (Concentrations, Fête des Babies, Challenge du Comité, Fête du Mini-Basket)
- Secrétariat courant (Courriers divers, gestion de certains mails, transfert des mails vers les diverses commissions concernées)
- Préparation des documents de l'Assemblée Générale
- Préparation des documents de la Fête du Mini-Basket
- Préparation des documents pour la Réunion Plénière des clubs (début de saison)
- Assistance administrative des diverses Commissions
- Assistance administrative des clubs
- Permanence téléphonique

2) OCCASIONNELLES

- Prise en charge de la grille des désignations et des matchs en l'absence de l'agent en charge de cette tâche
- Modification des grilles de désignations et envoi des convocations aux arbitres le vendredi (si modifications de dernière minute)
- Participation à l'organisation des diverses manifestations du Comité
- Gestion du Site internet

HORAIRES DE TRAVAIL

Le salarié sera assujetti au nombre d'heures hebdomadaire suivant : 35 H

LUNDI :	9 h – 12 h	/	13 h – 18 h
MARDI :	10 h – 12 h	/	13 h – 19 h 30
MERCREDI :	9 h – 12 h		
JEUDI :	10 h – 12 h	/	13 h – 19 h 30
VENDREDI :	9 h – 12 h	/	13 h – 17 h

LIEU DE TRAVAIL

- 30-32, chemin de la Ginestière – 06000 NICE

SAVOIR FAIRE

Le salarié devra savoir-faire :

- Tous travaux administratifs divers
- Etre capable d'utiliser les logiciels suivant
 - WORD
 - EXCEL
 - POWER POINT
 - PHOTOSHOP
- Etre capable d'utiliser Internet

SAVOIR ETRE

Pour occuper le poste, le salarié devra avoir les qualités suivantes :

- Organisation
- Polyvalence
- Rigueur
- Disponibilité
- Discrétion

DIPLOMES REQUIS

- CAP employé de bureau ou CAP de secrétariat
- Baccalauréat de gestion administrative
- Ou tout autre diplôme en lien avec le poste

CONTACTS

1) INTERNES

- Président du Comité
- Secrétaire Général(e) du Comité
- Elus du Comité
- Autres agents du Comité

2) EXTERNES

- Représentants des clubs du département
- Licenciés des clubs
- Services des diverses collectivités territoriales

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Le Président et/ou la Secrétaire Générale