Le DISTRICT DE L'YONNE DE FOOTBALL recrute un(e) Secrétaire Administratif (ve) (H/F) en CDD à temps plein

Le District de l'Yonne de Football est un organe fédéral dépendant de la Fédération Française de Football et chargé d'organiser, de gérer et de développer le football au niveau du département de l'Yonne.

Vos missions

- Référent(e) administratif(ve) du Pôle Sportif
  - Préparation des réunions des commissions et suivi des dossiers.
  - Rédaction des procès-verbaux, notification et suivi des décisions.
  - Préparation et archivage des documents comptables.
  - Assistance sportive quotidienne aux Clubs.

- Référent(e) administratif(ve) de la Commission des Terrains et Installations sportives
  - Convocations et réunions avec logistique et mise en œuvre matérielle à assurer, préparation des dossiers, gestion de la présence en réunion, fiches d'émargement (avant, pendant, après), procès-verbal, parution des décisions et mises en application, notifications.
  - Saisie des données relatives aux terrains et installations sportives sur l'application dédiée
  - Suivi administratif des visites d'installations et des procédures de classements.

- Secrétariat Général :
  - Accueil physique et téléphonique

- Chargé(e) de communication :
  - Sélectionner et actualiser des informations liées à un événement du District ou de la Ligue à partir de réunions, de reportages, d'interviews ou de recherches documentaires.
  - Gestion du site Internet et des Réseaux Sociaux
  - Réalisation d'écrits sous différents formats : articles site internet, diaporamas, communiqués de presse, plaquettes, dossiers de présentation ou d'information, affichages, rapports d'activités, invitations…
  - Conception de divers supports de communication et promotion : affiches, PowerPoint de présentation, plaquettes, reportages, films…
  - Conception, Organisation et Diffusion de l'Information Interne et Externe
  - Gestion de l'Événementiel

Missions non exhaustives

Votre profil

- Issu(e) d'une formation en Secrétariat de type Bac +2, vous justifiez si possible de deux à trois années d'expérience.
- Vous avez une bonne connaissance du monde associatif sportif, et du Football en particulier.
- Rigoureux (se), autonome et dynamique, vous faites preuve d'initiative et d'anticipation tout en sachant gérer vos priorités. Vous appréciez travailler en équipe.
- Aisance rédactionnelle.
- Vous faites preuve de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation. Face aux imprévus, vous savez travailler avec méthode et organisation.
- Vous avez le sens de la diplomatie et faites preuve de discrétion.
- Vous maitrisez les outils collaboratifs et le pack office ; la connaissance des logiciels de montages vidéos serait un plus.

Le travail sera collaboratif et les missions seront menées dans le cadre d'une polyvalence au sein du service.

Localisation du poste :

- AUXERRE (89), au siège du District de l'Yonne de Football
- Possibles déplacements à prévoir sur l'ensemble du département de l'Yonne, ainsi qu'aux sièges de la Ligue de Bourgogne Franche-Comté de Football à DIJON (21) et de la Fédération Française de Football à PARIS (75).

Moyens mis à disposition :

- Poste informatique et moyens bureautiques au sein du District,

- Véhicule de service, si disponible.

Permis (B) obligatoire

Poste à pourvoir :

- Contrat de 12 mois
- 35 h/ semaine
- Dès que possible

Les candidatures (*CV et Lettre de motivation*) sont à adresser jusqu'au 25 novembre 2022, par voie électronique à :

District de l'Yonne de Football
Monsieur le Président
ccailliet@yonne.fff.fr