



Fédération Française de **Pétanque** et de **Jeu Provençal**

Offre d'Emploi

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE



OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

✚ **Type de contrat** : CDI 35 heures

✚ **Missions** (non exhaustives) :

➤ **Formation : (70%)**

Suivi administratif et financier des formations nationales et territoriales

➤ **Secrétariat général : (30%)**

Gestion du secrétariat du siège et contribuer au bon fonctionnement administratif de la FFPJP Polyvalent.e, il/elle est amené.e à réaliser une multitude de tâches administratives.

✚ **Profil souhaité :**

Diplôme : Bac +2 /+3 ou expérience professionnelle en lien avec les missions du poste.
BTS (Brevet de Technicien Supérieur) support à l'action managériale, BTS gestion de la PME (Petites et Moyennes Entreprises), BTS comptabilité gestion, licence professionnelle métiers de la GRH
BAC +2 Bac pro Gestion-Administration, BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS Assistant de Manager) ou équivalent

✚ **Profil souhaité :**

Connaissances générales : Connaissance du fonctionnement associatif

Connaissances spécifiques : Connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation professionnelle

Qualités personnelles requises :

- Rigueur et organisation
- Qualités rédactionnelles et de synthèse indispensable dans la préparation de notes et l'élaboration de dossiers.
- Autonomie et responsabilité
- Adaptabilité et aisance relationnelle
- Capacité à travailler au sein d'une équipe
- Excellente expression écrite et orale

✚ **Lieu de travail :**

Siège de la FFPJP à Marseille

✚ **Cadre juridique et fonctionnel :**

L'emploi est régi par les dispositions légales et réglementaires et les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport

Rémunération : groupe 3 de la Convention Collective Nationale du Sport.

Avantages : Tickets restaurant et 13ème mois

POSTE A POURVOIR : immédiatement

Merci de bien vouloir adresser CV + lettre de motivation aux adresses mails suivantes :

xavier.grande@petanque.fr, william.roux@petanque.fr

FICHE DE POSTE : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.E

✚ Définition :

L'assistant(e) administratif(ve) sein de la FFPJP, sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec le responsable de formation, l'assistant(e) administratif(ve) assure les missions et taches suivantes :

Formation

Assiste le responsable de formation dans ses tâches administratives, accueille les stagiaires, organise la logistique des formations, gère les relations avec les formateurs et la gestion administrative des dossiers avec les prescripteurs et financeurs.

Contribue aux actions d'information et de communication interne et externe (mise à jour des supports, enregistrement des données sur les plateformes dédiées)

- Comptabilité et suivi financier en lien avec la comptable
- Réalisation et envoi des factures
- Suivi des paiements
- Encaissements et suivi des dispositifs de prise en charge en relation avec le responsable de formation
- Mise à jour de la base de données des diplômés (logiciel fédéral)
- Traitement administratif sur la plateforme de formation
- Archivage des éléments administratifs
- Contrôle qualité en relation avec le responsable de formation
- Secrétariat et suivi administratif des formations professionnelles et fédérales
- Information aux candidats
- Réception et vérification de la conformité des dossiers d'inscription
- Productions des pièces administratives (attestations, certificat, convention etc..).
- Tenue à jour du dossier individuel de chaque stagiaire
- Envoi des diplômes fédéraux, cartes et écussons
- Bilan pédagogique et financier

Secrétariat général

- Accueil téléphonique / réponse au standard / renseignements
- Informatique, gestion des mails (réception, ventilation, réponses)
- Accueil physique des visiteurs
- Réception et tri du courrier / Ventilation
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Classement des documents / archivage
- Affranchissement courrier / répertoire
- Compte -rendu de réunions
- Gestion Label des boules
- Dépôt chèques à la banque