



La Ligue BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ de Football recrute un(e) Assistant(e) Administratif(-ve) en charge du Secrétariat de Direction et de l'Accueil (F/H)

La Ligue Bourgogne-Franche-Comté de Football est issue de la fusion des Ligues de BOURGOGNE et de FRANCHE-COMTÉ en septembre 2016. C'est un organe fédéral dépendant de la Fédération Française de Football et chargé d'organiser, de gérer et de développer le football au niveau de la région Bourgogne-Franche-Comté. La Ligue s'est récemment établie sur un site unique de 6,7 ha à DIJON, regroupant ainsi son personnel et l'ensemble de ses activités jusqu'à présent dispersées sur l'ensemble du territoire de la Ligue.

L'Assistant(e) Administratif(-ve) aura la charge du secrétariat de Direction et de l'Accueil. Ce(tte) professionnel(le) est polyvalent(e). Il/elle se charge des tâches administratives mais aussi de l'accueil du public et de la réception des communications téléphoniques. Premier contact avec la structure, il/elle en est la face visible.

Vos missions

- Organisation et planification des réunions institutionnelles (*Conseil d'Administration, Bureau, Burex*)
- Organisation des réunions du Pôle Présidence, et des réunions hors commissions organisées par le Président et l'équipe de Direction
- Secrétariat du Président, des Élus du Bureau du Conseil d'Administration, du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint
- Gestion de l'agenda du Président
- Référent(e) Administratif(-ive) du Conseil des Présidents de Clubs, du Conseil Consultatif des Jeunes, de la Commission Médicale, de la Commission Valorisation du Bénévolat
- Gestion du Fichier des Commissions
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Accueil téléphonique
- Accueil physique :
 - *Gérer le visiophone : noter les allées et venues du public (informations classées dans un registre)*
 - *Recevoir les visiteurs, les identifier, les informer, les orienter*
 - *Accompagner le Gestionnaire du site au niveau du paramétrage des contrôles d'accès*
- Gestion et commande des fournitures de bureau

Votre profil

- De formation Bac+2 (*assistanat de direction, secrétariat, assistant(e) manager*)
- Une expérience de 5 ans minimum est requise pour ce poste
- Votre savoir-être : facilités de contact et de communication, sens du service, organisation, rigueur, respect des consignes, bonne présentation, vigilance, résistance au stress, adaptabilité
- Vous maîtrisez les outils collaboratifs et le pack office.
- Une expérience réussie au sein d'une structure associative, un bon niveau d'anglais et la connaissance du milieu du football constitueraient une réelle valeur ajoutée à votre candidature.

Localisation du poste :

- DIJON (21) au siège de la Ligue

Permis (B) obligatoire

Poste à pourvoir :

- En Contrat à Durée Indéterminée
- 35 heures hebdomadaires
- ASAP

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au lundi 6 février 2022 inclus à :

Ligue Bourgogne-Franche-Comté de Football

Monsieur le Directeur Général

15, rue Ernest Champeaux

21000 DIJON