	Assistant(e) formation **-** **Agent administratif(ve)**	**Ligue Régionale de Normandie de Basketball** **IRFBB Normandie Commission technique**

Dans le cadre d'accroissement temporaire de son activité, la Ligue Régionale Normandie de Basketball recrute un(e) :

Assistant(e) formation – agent administratif(ve)
Pour l'Institut Régional de Formation du Basketball (IRFBB)

Conditions salariales

CDD jusqu'au 30/06/2024 – 35 heures / semaines.
Travail en semaine
Rémunération sur la grille de la Convention Collective Nationale du Sport suivant diplômes et expériences + avantages sociaux (Titres restaurant etc…)

Prise de poste : immédiate ou suivant disponibilité contractuelle

Lieu d'exercice :

-Ligue Régionale Normandie de Basketball (Hérouville Saint Clait-14200)
-Territoire de la Normandie (sur déplacements ponctuels)

Diplômes requis :

BAC + 2 dans le domaine de la formation et de l'administration
Ou expérience avérée dans le domaine de la formation professionnelle.
Une connaissance du milieu sportif serait un atout.
Permis B obligatoire

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

M. le Directeur territorial de la LRNB

10 Rue Alexander Fleming – 14200 Hérouville Saint Clair

contact@normandiebasketball.fr

Mission : suivi administratif de la commission technique et de l'Institut Régional de Formation du Basketball (IRFBB)

DÉFINITION DU POSTE

Réaliser le secrétariat, le suivi administratif des dossiers et rendez-vous du pôle formation et auprès du Président de la Ligue. Organiser pour le Président de la ligue, le Directeur territorial, la Secrétaire Général et la Présidente de l'IRFBB Normandie, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques.
Être l'interlocutrice administrative des licenciés pour la formation
Réaliser le suivi administratif des pôles espoirs et des sélections.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Liaisons hiérarchiques directes : le Président de la ligue, le Directeur territorial.
Liaisons hiérarchiques indirectes : le Trésorier et la Présidente de l'IRFBB
Liaisons fonctionnelles : les élus de la Ligue Régionale de Normandie de Basketball, les secrétariats des pôles de la ligue, les cadres techniques.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les courriels,
Gérer l'agenda des commissions suivies,
Faire le suivi administratif des pôles espoirs,
Gérer le suivi administratif de l'IRFBB,
Assurer les convocations liées à la détection / sélection
Participer aux réunions à la demande des présidents de commissions,
Prendre en notes les échanges,
Trier et organiser le classement de documents et dossiers,
Participation à l'Assemblée Générale de la Ligue,
Élaboration des contrôles administratifs

EXIGENCES RECQUISES

Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
Savoir réguler des dysfonctionnements
Appliquer des procédures et des règles
Concevoir des tableaux de bord
Savoir planifier son activité et respecter les délais
Utiliser les techniques de gestion administrative
Maîtriser les techniques de rédaction administratives
Evaluer et hiérarchiser les besoins
Travailler en équipe

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Sens relationnel
Capacité d'adaptation
Capacité d'écoute
Sens de l'organisation
Autonomie
Discrétion

Fédération Française de Basket-Ball
Ligue Régionale Normandie de Basketball
10, rue Alexander FLEMING - 14200 Hérouville-Saint-Clair
Téléphone : 02 31 46 91 01
Courriel : contact@normandiebasketball.fr