

FICHE DE POSTE	
Secrétaire administrative	
Employeur	Ligue Ile-de-France de Voile
Lieu du poste	Siège : 60 rue Castagnary 75015 PARIS
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétariat : – participation à la gestion de l'association – rédaction de courriers et de courriels – saisie comptable – mise à jour de la communication de la section <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil physique et téléphonique des adhérents, et participation à des animations et à des réunions ▪ Responsabilité de l'entretien du siège <p>Le poste prévoit la possibilité de travailler quelques samedis ainsi que quelques dimanches par an.</p>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du milieu professionnel (associations et mouvement sportif, organismes de formation, partenaires institutionnels) - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques (traitement de texte, tableurs) et réseaux sociaux. - maîtrise de la rédaction en français - Savoir s'organiser et gérer les priorités - Sens de l'accueil et des ressources humaines - Adaptabilité, autonomie - capacité à travailler en équipe - <i>Connaissances générales en administration et comptabilité</i>
Centres d'intérêts	domaines nautiques (voile)
Formations complémentaires	Des formations pourront être proposées à la prise de poste
Niveau de recrutement	
Contrat / durée	CDI Plein temps
Convention collective	CCNS
Rémunération	En fonction du profil
Date d'embauche	Mars 2017
Date limite d'envoi candidature	Envoi lettre de motivation et curriculum vitae obligatoire
Contact	laigle_voile@me.com ou idfvoile@club-internet.fr