

## FICHE DE POSTE : agent de développement technico-administratif Ligue Bretagne FFME

INTITULÉ DU POSTE	
Statut :	agent de développement technico-administratif
Type de contrat :	CDD
Temps de travail :	20 h
Salaire :	849 € brut mensuel
IDENTIFICATION DU POSTE	
Définition du poste :	Assure le secrétariat de la ligue Bretagne montagne escalade, contribue à la gestion administrative, comptable et prend part à la communication.
Lieu de travail :	CDOS Theix (56)
Rattachement hiérarchique :	Sous la responsabilité du président de ligue

## ACTIVITÉS DU POSTE

<b>Secrétariat général et comptabilité</b> <b>75% :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique</li> <li>• Réception, rédaction et transmission des courriers et des e-mails</li> <li>• Classement de documents et de dossiers</li> <li>• Participation à la gestion administrative des formations proposées par la ligue (mise en ligne, suivi des inscriptions, rédaction et envoi des convocations)</li> <li>• Assiste le président de ligue et le trésorier pour la gestion de la comptabilité</li> </ul>
<b>Autres activités</b> <b>25% :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du site Internet : mise à jour hebdomadaire du site de la ligue</li> <li>• Participation à l'animation des réseaux sociaux et à la communication vers les clubs</li> </ul>

**La fiche de poste, et donc les missions du salarié, seront susceptibles d'évoluer en fonction du développement et des projets de la ligue.**

## COMPÉTENCES appréciées

<b>Bureautique :</b>	Connaître et maîtriser les principaux outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
<b>Internet :</b>	Bases de publication sur JOOMLA Gestion de page Facebook/twitter/youtube...

Poste à pourvoir dès maintenant

Candidature à envoyer par mail (CV + Lettre de motivation) avant le 15 février 2018  
 à : [president@bretagne.ffme.fr](mailto:president@bretagne.ffme.fr)