

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

Secrétariat général et comptabilité 75% :	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique • Réception, rédaction et transmission des courriers et des e-mails • Classement de documents et de dossiers • Participation à la gestion administrative des formations proposées par la ligue (mise en ligne, suivi des inscriptions, rédaction et envoi des convocations) • Assiste le président de ligue et le trésorier pour la gestion de la comptabilité
Autres activités 25% :	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du site Internet : mise à jour hebdomadaire du site de la ligue • Participation à l'animation des réseaux sociaux et à la communication vers les clubs
<p align="center">La fiche de poste, et donc les missions du salarié, seront susceptibles d'évoluer en fonction du développement et des projets de la ligue.</p>	

COMPÉTENCES appréciées

Bureautique :	Connaître et maîtriser les principaux outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
Internet :	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