



# OFFRE D'EMPLOI

## Agent administratif

### CDI - temps plein

La Ligue occitanie de Badminton recrute un(e) Agent Administratif. Le poste, libéré fin juin, assure la transversalité de tous les secteurs dans leur suivi administratif. La date d'embauche permettra un temps d'accompagnement afin d'appréhender de façon optimale les particularités de ce poste.

## LE CADRE

**Contrat** : Emploi à temps complet en Contrat à Durée Indéterminé (CDI 35 heures).

**Prise d'effet** : 13 mai 2024.

**Localisation** : Le poste est basé au siège de la Ligue, 7 rue André Citroën 31130 BALMA.

**Rémunération** : Groupe 3 ou 4 de la CCNS évolutif en fonction du profil du candidat.

**Diplôme** : Un bac + 2 ou 3 dans les secteurs de la gestion et de l'administration.

**Fonctionnement** : Le salarié exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Ligue. Ses fonctions l'amèneront à travailler au quotidien avec les élus référents des secteurs « Administratif » et « Financier » de la Ligue, ainsi qu'avec les autres salariés.

**Conditions d'exercice** :

Bureau et poste de travail équipé. Mise à disposition d'un ordinateur portable.

Possibilité de réaliser une journée de télétravail hebdomadaire.

Être titulaire du permis B.

Travail ponctuel le week-end.

## LES MISSIONS

### Mission principale

➤ **Administratif :**

**Secrétariat**

- Gestion du courrier postal (siège administratif) et transmission des courriels destinés aux Elus.
- Accueil téléphonique et physique.
- Commandes de fournitures.
- Préparation des réunions statutaires (Bureau, CA, AG), présentiel et rédaction des comptes rendus et diffusion.
- Mise en forme des textes réglementaires.
- Edition de factures.
- Gestion et classement des documents.
- Gestion administrative des licences.
- Préparation, réservation et organisation logistique des actions menées par les différents secteurs de la Ligue. Convocations.
- Suivis et éditions de classements de circuits de compétition.

## Social

- Suivi des dossiers (préparation des salaires, complémentaire maladie, médecine du travail, COSMOS...) en lien avec le cabinet chargé du social.
- Gestion de la formation des salariés et des demandes de prise en charge OPCO.
- Préparation et suivi des dossiers concernant l'embauche ou le départ de salariés.
- Préparation, suivi et archivage des entretiens individuels et professionnels.

## Missions annexes

Participer aux réunions institutionnelles de la Ligue.

Participer aux réunions de l'équipe salariale.

## LES COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES

Connaissance des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Internet.

Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale.

Être en capacité d'organiser l'ensemble des différentes tâches liées au poste.

Savoir hiérarchiser et classer des documents.

Savoir communiquer rapidement et efficacement.

Connaissance du fonctionnement associatif et du sport fédéral appréciée.

## LES CAPACITES RELATIONNELLES

Savoir travailler avec les bénévoles.

Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la communication.

Travailler en autonomie.

Avoir le sens de l'anticipation.

S'adapter et réagir rapidement face à des événements et des imprévus.

Avoir l'esprit d'initiative.

## CONTACT

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention de :

François DURIER [directeur.ligue@badocc.org](mailto:directeur.ligue@badocc.org)

Ou par courrier à : Ligue Occitanie de Badminton, 7 rue André Citroën 31130 BALMA.

Renseignements : F. DURIER 06 27 16 69 66.

**Date limite de dépôt des candidatures : le 10 mars 2024.**