



FFvolley

Choisy le Roi, mercredi 5 janvier 2022

OFFRE D'EMPLOI

Hôtesse d'Accueil polyvalent(e) /Secrétariat (H/F)

La Fédération Française de Volley (ci-après la FFvolley) est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, fondée et déclarée à la préfecture de Paris en 2 février 1936 (date de parution au J.O. le 11 mars 1936).

La FFvolley a reçu délégation de service public du Ministère chargé des sports depuis un arrêté du 28 juillet 1993 pour la discipline du volley-ball et renouvelé par un arrêté 31 décembre 2016 pour les disciplines du beach volley et du para-volley.

Employeur : Fédération Française de Volley - FFvolley

Lieu : 17 Rue Georges Clemenceau - Choisy le Roi (94)

Salaire indicatif : Selon la grilles salariale de la CCNS

Temps de travail : Temps complet

Durée hebdomadaire de travail : 37h00 hebdomadaires

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminé

Durée du contrat : Du 1^{er} février 2022 jusqu'au 31 juillet 2022 (renouvelable)

Qualification : Employé(e)

Diplôme : Diplôme exigé dans le secrétariat

Missions :

Directement rattaché(e) à la Secrétaire de Direction, vous assurerez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique et l'orientation des différents interlocuteurs,
- Assurer l'ouverture du courrier arrivé, distribue l'ensemble du courrier dans tous les services, après validation de la Secrétaire de Direction
- Affranchissement du courrier départ et envois des colis postaux et/ou par transporteurs
- Assurer la gestion des besoins courants de fournitures ;
- Gestion des plannings d'occupation des salles internes
- Commande de taxi ou de coursier

- Travaux de bureautique : Effectue des tâches de secrétariat en collaboration avec la Secrétaire de Direction (saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, compte-rendu, tri, classement, archivage, suivi des notes de frais du Président et du Secrétaire Général ...)),
- Suivi des dossiers des Comités Départementaux,
- Exécution et suivi de procédures et décisions administratives.

Savoir être requis :

- Bonne présentation, bonne élocution, ouverture d'esprit, disponibilité, discrétion, dynamique
- Maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives
- Communiquer et travailler en équipe
- Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Etre méthodique et rigoureux
- Respecter la confidentialité
- Est responsable de l'application des procédures, de la réalisation effective du travail dans le respect des consignes et des délais

Qualités/connaissances :

- Techniques de la communication
- Autonomie
- Gestion du stress
- Rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, logiciels de navigation internet et de messageries électroniques)
- Fonctionnement d'une fédération

Profil :

De niveau bac / bac pro minimum,

Une expérience significative sur un poste similaire, serait appréciée.

Merci d'adresser votre candidature à M. Sébastien FLORENT, Responsable des Ressources Humaines (sebastienflorent.sg@ffvb.org) et sprove@ffvb.org