DISTRICT DE L'HÉRAULT DE FOOTBALL

FICHE DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Nature du poste	SECRETAIRE ADMINISTRATIVE
Horaires du poste	Lundi au vendredi 9 hs – 12 hs / 13 hs -17 hs (35 heures)
IDENTIFICATION DU SALARIE	
Statut	Contrat à Durée Déterminé de 6 mois renouvelable une fois
POSITION DANS LA STRUCTURE	
Mission principale du service	Service Administratif
Position hiérarchique	- Directement rattaché au Directeur Administratif ou au Président. - Transversale avec les autres salariés Technique et Administratif.
LES MISSIONS DU POSTE	
Missions générales	**Mission 1** : Effectuer le travail administratif lié à l'organisation et la gestion des plateaux du Foot d'animation, Féminines, et Football diversifié. **Mission 2** : Gérer les horaires de toutes les compétitions, gérer les plateaux. **Mission 3 :** Apporter un appui informatique au service (site internet, création et modification de document. **Mission 4 :** Prendre en charge tout ou partie de travail administratif lié à la Commission de la pratique sportive.
Description des missions	- Vous assurerez donc : - Le suivi des engagements des Championnats du Foot d'animation et Plateaux concernés ; - Création, gestion, actualisation et publication des championnats ou Plateaux concernés ; - Rédaction et envoi des courriers et des mails, liés au déroulement de la compétition, (changement matchs, reports, feuilles de match) édition des classements ; - Numérisation et archivage des feuilles de match. - La communication et la publication des information sur le site internet, sous le contrôle du Directeur administratif ou de l'élu ; - Préparation et suivi des dossiers des différentes sections et commissions concernées ; - Rédaction des PV des Sections et Commissions ; - Publication des PV sur le site internet ; - Gestion des appels téléphoniques, en ce qui concerne les Championnats, Compétitions, Plateaux, horaires ; - Les Changements et réactualisation des données en fonction des informations des Clubs ; - Suivi et actualisation des horaires des rencontres et la gestion des afférents ; - Gestion de l'inter saison (archivage fin de saison, création des nouvelles compétitions…)

66 Esplanade de l'Égalité, ZAC PierresVives
BP 7250, 34086 Montpellier Cedex 4
Téléphone : 04 67 15 94 40 – Télécopie : 04 67 15 94 59
secretariat@herault.fff.fr
Site : http://herault.fff.fr – Siret 319 713 582 000 25 – Code APE 9312Z

	- Tout travaux, type informatique à l'aide de logiciels (Adobe Acrobat, Adobe Photoshop ….), ainsi que l'utilisation de la plateforme FAL ; - Toutes tâches de communication et de secrétariat, sur tout type de poste du District, pouvant lui être confiées en fonction des besoins du Service, notamment celles venant en doublon d'autres postes de travail
COMPETENCES NECESSAIRES	
Contraintes du poste	Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook), WordPress pour le site web, Foot2000, Adobe Acrobat et Photoshop, Plateforme FAL.
Relations fonctionnelles	- En relation quotidienne avec les bénévoles, membres du District, - En relation quotidienne avec les usagers (membres des clubs, arbitres)