



LIGUE DE NORMANDIE DE HANDBALL
980 Avenue du Général de Gaulle - 76350 OISSEL

5900000@ffhandball.net
02.35.64.01.47



Organisme de

Formation certifié Qualiopi

N° de déclaration d'activité : 23 76 04883 76 attribué le 13/07/2012

FICHE DE POSTE

POSTE : Assistant.e Administratif.ive

STRUCTURE EMPLOYEUSE : Ligue de Normandie de Handball

CONVENTION COLLECTIVE : OUI (Convention Collective Nationale du Sport)

GROUPE : Groupe 4

PREAMBULE

I- DEFINITION ET MISSIONS DU POSTE

Gestion administrative de la Commission Sportive Territoriale

- Mise en forme et diffusion des courriers et documents de la Commission Sportive Territoriale adultes et jeunes.
- Enregistrement des championnats régionaux et territoriaux sur Gesthand.
- Contrôle de l'enregistrement des conclusions de match dans Gesthand.
- Suivi administratif du contrôle des anomalies sportives
- Réception des appels téléphoniques concernant la Commission sportive Territoriale
- Gestion administrative des conventions Régionales clubs et Créations conventions (IC IL Beach..) dans Gesthand
- Gestion de l'organisation des finales régionale adultes et jeunes

Gestion administrative de la Commission Territoriale Arbitrage

- Mise en forme et diffusion des courriers et documents de la Commission Territoriale Arbitrage
- Suivis administratifs des disponibilités et réalisations des JA et JA via Gesthand et lhand

Gestion administrative du secrétariat général de la Ligue

- Gestion boîte mail ligue
- Gestion administrative de la procédure Qualification des Mutations
- Mise en forme et diffusion des PV Bureau Directeur, Conseil Administration et Assemblée Générale
- Suivi administratif et aide organisation des événements organisés sur le territoire Normand
- Participation à l'organisation de l'assemblée générale de la Ligue
- Assurer le suivi du DUERP

II – LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Autorité : Président de Ligue et coordonnatrice ETR.

Autonomie et responsabilité : Exécution des tâches sous la responsabilité du Président de la Ligue selon des procédures établies.

III – COMPETENCES REQUISES :

- Qualification professionnelle permettant de réaliser les missions administratives définies sur les missions du poste à pourvoir ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, autres...) et internet;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Capacité d'adaptation à la diversité des publics et des interlocuteurs ;
- Capacité à prendre rapidement des notes en réunion, à synthétiser l'information et à rédiger des comptes rendus ;

IV – TYPE DE CONTRAT :

- CDI

V – REMUNERATION INDICATIVE :

- Groupe 4 CCNS

VI – DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL :

- Temps plein de 1820 heures annuelles, soit 35 heures par semaine ;
- Possibilité de travailler occasionnellement le soir, les samedis, dimanches et jours fériés, en fonction des contraintes liées au milieu associatif.

VII – LOCALISATION DU POSTE :

- Ligue de Normandie de Handball – 980 avenue du Général De Gaulle, 76350 OISSEL

- Possibilité de déplacement en dehors du siège de la Ligue de manière ponctuelle (Assemblées générales, réunions de commissions délocalisées, formations, FFHB).

VIII – DATE D’EMBAUCHE ENVISAGEE :

- 2 mai 2022

IX – ATTENTES PARTICULIERES :

- Permis de conduire indispensable ;
- Posséder un véhicule.

**Candidatures à adresser par mail avant le 27 février 2023 à l’attention de Nicolas MARAIS, à l’adresse suivante :
5900000.president@ffhandball.net**