

Offre d'emploi

ASSISTANT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF (H/F) en CDD

Placé sous la responsabilité du Président du comité, et en étroite collaboration avec les responsables de commissions et les bénévoles de l'association, l'assistant technique et administratif (H/F) assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques et remplit des missions d'ordre logistique et administratif : rédaction de courriers, comptes-rendus, organisation de réunions, comptabilité...

Description des activités principales :

- Assurer le suivi de projets
- Participer à la gestion des actions relatives aux sentiers et itinéraires : création et requalification d'itinéraires, collaboration avec les partenaires, valorisation,...
- Produire les documents de promotion et éléments cartographiques
- Participer au fonctionnement de la commission formation : suivi des inscriptions, organisation logistique...
- Participer aux relations institutionnelles
- Animer la vie associative du Comité : appui et conseils auprès des clubs, communication, organisation de réunions...
- Travailler avec les membres des commissions et bénévoles du Comité

Profil

Compétences

- Bonne maîtrise de l'outil informatique, bureautique, ...
- Connaissance du milieu associatif serait un plus
- Niveau bac +2 ou expériences diverses. Formations dispensées en interne sur les outils et missions spécifiques de la FFRandonnée (balisage, collecte des données sur le terrain...)

Savoir-faire

- Agir sur l'avancement des dossiers tout en les soumettant à l'accord de sa hiérarchie
- Bonne qualité rédactionnelle exigée

Savoir-être

- Autonomie, capacité d'initiative, compétences organisationnelles
- Accueil, sens du relationnel, écoute active, rigueur, polyvalence
- Communication, aisance à l'oral
- Capacité à travailler en équipe (avec des bénévoles essentiellement)

Conditions

- Emploi en CDD de 3 mois, à temps partiel (28h/semaine sur 4 jours ou 24h/semaine sur 3 ou 4 jours)
- Localisation du poste : Châteauroux
- Salaire NET 1 100 EUROS pour 28 heures ou 950 EUROS pour 24 heures (perspectives d'évolution en interne)
- Mutuelle, prévoyance, frais de missions pour les déplacements avec véhicule personnel. Permis B indispensable.
- Poste à pourvoir immédiatement

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Président à l'adresse suivante : indre@ffrandonnee.fr