

Offre d'emploi : **Assistant administratif et comptable (H/F)** CDI – temps plein

À pourvoir à partir du Mercredi 15 mai 2024

La ligue Badminton Centre-Val de Loire cherche un.e assistant administratif et comptable pour accompagner le projet de la ligue. Avec 12 500 licenciés et 145 clubs affiliés, la ligue souhaite assurer la continuité de son secrétariat après le départ en retraite à la fin de la saison de l'actuelle assistante administrative. Rôle transversal dans l'organisation de la ligue, le poste permet de mettre du lien entre tous les secteurs. La particularité est une prise de fonction sur l'actuel siège à Bourges (18) avant un transfert envisagé à Lamotte-Beuvron (41) en milieu de saison 2025-2026.

Tâches principales liées à la mission d'assistant administratif et en collaboration avec l'assistante comptable :

- Accueil physique et téléphonique,
- Traitement et rédaction du courrier postal et numérique, enregistrement, diffusion, archivage, mise à jour de documents et suivis divers,
- Préparation et secrétariat des réunions officielles (conseils d'administration, assemblée générale) et réservations de salles,
- Rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux,
- Validation des affiliations, licences et suivi paiements, suivis divers sur la plateforme Poona,
- Exécution de tâches comptables en lien avec la future maison régionale du badminton.

Tâches en collaboration avec les autres salariés de la ligue :

- Suivis divers et préparations avec le directeur stratégique de la ligue,
- Appui auprès de l'assistante comptable selon les périodes d'activités intenses,
- Suivi d'inscriptions et diffusion d'informations sur le secteur formation et sur les compétitions,
- Liens avec le secteur communication et marketing sur des mises à jour de documents,
- Appui administratif auprès du responsable du pôle Espoirs de badminton.

Profil :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet),
- Maîtriser les outils comptables (Sage...),
- Maîtriser l'expression écrite et orale,
- Avoir la capacité de rédiger un courrier et de mettre en forme différents documents,
- Avoir le sens de l'organisation, de l'accueil et du relationnel,
- Être à l'aise pour travailler en équipe (avec collègues et bénévoles) tout en ayant une certaine autonomie par moment,
- Avoir de la rigueur et le sens des responsabilités, aimer prendre des initiatives,
- Être ponctuel,
- Expérience vivement recommandée
- Avoir une connaissance du badminton (fonctionnement fédéral) serait un plus.



Horaires et salaire :

- Basé sur le groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport, salaire mensuel à hauteur de 2 058 € brut.
- Contrat à Durée Indéterminée (tuilage avec l'actuelle assistante administrative de la ligue). Période d'essai de 2 mois, renouvelable 1 fois. Travail avec horaires réguliers de type 9h-12h30, 13h30-17h, pouvant s'aménager, et très ponctuellement en soirée (réunions) voire 1 ou 2 samedis par an.
- Le siège est actuellement basé à Bourges (18). Il est susceptible de déménager en 2026 à Lamotte-Beuvron (41).
- Responsable élue : présidente de Badminton Centre-Val de Loire ligue régionale. Liens opérationnels : membres du bureau de la ligue, directeur stratégique de la ligue.

Recrutement :

Réception des candidatures jusqu'au **23 février 2024, midi.**

Envoi de candidature (CV, lettre de motivation) à secretariat@badmintoncvl.fr

Infos auprès de directeur@badmintoncvl.fr ou 06/25/31/25/46.

Entretiens entre le **1^{er}** et le **28 mars 2024**

