



FICHE DE POSTE

CDD STANDARDISTE - ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET ADMINISTRATIF

LES MISSIONS

En relation avec la Direction et l'ensemble des services du District, il/elle aura pour mission de :

- Assurer l'accueil téléphonique du District.
- Répondre aux demandes des clubs, licenciés, éducateurs, arbitres et dirigeants.
- Orienter les appels vers les services ou personnes concernés.
- Prendre et transmettre les messages.
- Assurer l'accueil physique des visiteurs.
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier.
- Assurer la gestion de la boîte mail du secrétariat et de l'arbitrage.
- Effectuer les tâches administratives courantes : classement, saisie, photocopies, numérisation et archivage.
- Vérifier les feuilles de match concernant le statut des éducateurs.
- Assurer le suivi des amendes liées aux Critériums.
- Assurer la gestion et le suivi des stocks et fournitures du District.
- Assurer le lavage et l'entretien des tenues des sélections.
- Assurer l'envoi de courriers et de documents.
- Mettre à jour les documents et tableaux de suivi.
- Participer au bon fonctionnement administratif du District.
- Apporter un soutien aux différents services selon les besoins.
- Participer à l'organisation des réunions et événements du District.
- Veiller à la qualité de l'accueil et à l'image du District.

Profil recherché :

- Bonne aisance relationnelle.
- Bonne expression orale et écrite.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Sens de l'accueil et du service.
- Organisation et rigueur.
- Dynamisme et réactivité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Une connaissance du milieu sportif serait un plus.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Monsieur le Président du District de Seine-Saint-Denis de Football, 65-75 avenue Jean Mermoz – 93120 La Courneuve, ou par courriel à l'adresse suivante : direction@district93foot.fff.fr