

Assistant(e) administratif (ve) et Communication

Dispositif 1 jeune 1 Solution

CDI – Temps plein

POSTE : Assistant(e) administratif(ive) et Communication

Dispositif : 1 jeune 1 solution – Emploi ouvert pour les jeunes de moins de 26 ans (à la date de signature du contrat)

EMPLOYEUR : Comité Départemental du Sport Adapté de l'Isère

SIEGE : Maison des sports – 7 rue de l'industrie 38 320 Eybens

TYPE DE CONTRAT : CDI – 35h/semaine – A partir du 6 septembre 2021.

NIVEAU DE FORMATION : BAC+2

REMUNERATION : Salarié(e) du groupe 2 de la Convention Collective Nationale du Sport

SMC majoré de 8.21%% soit 1601.47€ brut – Mutuelle d'entreprise

La Fédération Française du Sport Adapté (FFSA), dans le cadre de ses missions, permet à ses licenciés et à toutes personnes en situation de handicap mental ou psychique, quel que soit leur degré de déficience, de s'intégrer et de s'épanouir dans notre société par le biais de la pratique sportive, en compétition ou en loisirs. La FFSA compte 65 000 licenciés et offre la possibilité de pratiquer plus de 60 disciplines sportives. Le Comité Départemental du Sport Adapté de l'Isère compte plus de 1 450 licenciés, répartis sur le territoire.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

L'assistant(e) administratif(ve) et communication est placé(e) sous l'autorité directe du président et de la coordinatrice du comité. C'est à elles qu'il (elle) doit rendre compte de son travail.

CADRE JURIDIQUE

L'emploi est régi par :

- Les dispositions légales et réglementaires et le dispositif France Relance 1 Jeune / 1 solution
- Les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport
- Prise de fonction du poste : dès que possible - Période d'essai : 1 mois, renouvelable 1 mois

MISSIONS

Administratifs (50%)

- Permanences d'accueil
- Gestion quotidienne : appels téléphoniques, courriers, courriels...
- Travaux de saisie informatique et de tâches administratives ou comptables simples
- Gestion administrative des projets et rencontres sportives

Communication (50%)

- Gestion des réseaux sociaux
- Gestion du site internet
- Création de supports, flyers (print/web)
- Participation à l'organisation d'événements

APTITUDES

- Autonomie dans le travail
- Rigueur et créativité
- Maîtriser les outils informatiques bureautiques (Word-Excel) et les outils de communication (réseaux sociaux, montage vidéo...)
- Travailler en équipe
- Adaptabilité

Envoyer votre candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION) avant le **20 juillet 2021** par mail à yves.cdsa38@gmail.com et maud.cdsa38@gmail.com

Des entretiens auront lieu fin août, début septembre.