



## **OFFRE D'EMPLOI : SECRÉTAIRE POLYVALENT / CHARGÉ D'ACCUEIL (H/F)**

### **TYPE DE CONTRAT :**

- CDD d'un an (35 h/semaine) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020 avec possibilité de CDI par la suite

### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :**

- **Président de l'association**

### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- **Équipe technique, Gestionnaire administratif et financier et Assistante de direction**

### **FINALITÉ :**

- **Assurer l'accueil du siège du club ainsi que l'assistance administrative et sportive quotidienne de l'association (école de football, stages et tournois, ainsi que compétitions de District)**

### **MISSIONS :**

- \* Accueil physique et téléphonique du siège du club (gestion de l'espace d'accueil, orientation des appelants, visiteurs et livreurs...)
- \* Enregistrement et suivi des licences
- \* Correspondant District (engagements, suivi des modifications et envoi des feuilles de match papier sur ADMIFOOT ainsi que saisie des résultats sur Footclubs)
- \* Impression et dispatching, en fin de semaine ainsi que le lundi, des feuilles de match du weekend aux éducateurs concernés
- \* Transmission des plannings d'occupation des vestiaires aux services des équipements sportifs de la ville
- \* Gestion et suivi des activités de l'école de football, des tournois ainsi que des stages *Foot Littoral*
- \* Gestion et suivi des véhicules de service (planning, distribution des clés et retours)

### **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- Organisation et fonctionnement du football français
- Statuts et règlements régissant le District des Flandres de Football ainsi que ses compétitions
- Maîtrise d'un standard téléphonique, de Footclubs, d'ADMIFOOT, de GMAIL, de Microsoft Office et de la numérisation de documents

### **COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :**

- Excellente présentation physique
- Solides capacités relationnelles et de communication

### **PRÉ-REQUIS :**

- 2 ans d'expérience au sein du secrétariat d'un club de football régional ou départemental

**Renseignements et dépôt des candidatures (au plus tard le 15 juin 2020) :**  
**[contact@usldunkerque.com](mailto:contact@usldunkerque.com)**

### **UNION SPORTIVE LITTORAL DUNKERQUE**

Société par actions simplifiée sportive professionnelle au capital de 50 000 €

Siège social : Avenue du Stade – 59140 DUNKERQUE – 830 932 687 RCS DUNKERQUE

**Adresse postale : BP 43141 – 59377 DUNKERQUE CEDEX 1**

Tél. : 03 28 63 67 22 – @ : [contact@usldunkerque.com](mailto:contact@usldunkerque.com) - Site Internet : [www.usldunkerque.com](http://www.usldunkerque.com)