

# RECRUTEMENT D'UN(E) SECRÉTAIRE POLYVALENT(E)

**Contrat à temps plein à durée déterminée d'un an  
(avec perspective CDI)**

**Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 3  
13ème mois**

Salaire brut mensuel : **1 840 euros (à discuter selon expérience)**

Poste à pourvoir : **18 septembre 2017**

Lieu de travail : **Pantin (93)**



La FSGT est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquants et 4 500 clubs ; elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF et du CNAJEP.

La FSGT regroupe plus de 100 activités dont 30 fédérées en Commission Fédérale d'Activité (CFA), qui organisent 65 épreuves fédérales et rassemblements, 50 stages de formation, impulsés par plus de 400 bénévoles.

Elle est structurée en comités départementaux (plus de 80), en ligues régionales (18) et en un siège fédéral, où est situé le poste (33 salariés).

## Définition du poste

Le poste est prioritairement rattaché au domaine des activités de la Fédération au siège fédéral de la FSGT, sous la responsabilité des coordinateurs salariés et bénévoles du domaine des activités. Il / elle peut cependant exercer ses fonctions dans l'ensemble des postes de même nature au siège fédéral.

Il / elle aura en charge :

- d'assurer le suivi et la gestion administrative et financière du domaine ainsi que les relations avec l'ensemble des interlocuteurs salariés ou bénévoles du domaine des activités et des Commissions fédérales d'activités,
- d'assister les responsables du domaine ou les personnes en charge du suivi de certaines activités.

## RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Contribuer au fonctionnement du domaine des activités
- Contribuer à l'organisation d'événements fédéraux

## MISSIONS INHÉRENTES AU POSTE

- Saisir les documents (mise en page, lettres, rapports, ...)
- Présenter les informations saisies sous formes de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, bulletins, courriers, etc)
- Exécuter des tâches administratives courantes (publipostage, tenue des listings, mise à jour des carnets d'adresses, mise sous pli, ...).

- Assurer le classement et l'archivage.
- Reproduire divers documents.
- Réceptionner le courrier et organiser les rendez-vous.
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Contribuer à l'organisation des réunions (réservations des salles, des repas, matériels ...).
- Contribuer à l'organisation des événements fédéraux (stages, épreuves fédérales, manifestations sportives).
- Suivre des dossiers en coordination avec les responsables du domaine ou les bénévoles.
- Contribuer à la gestion du temps (réservations hôtels, transports, ...) et assurer les relations avec les prestataires de services.
- Contribuer au suivi financier du domaine.

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers. Des déplacements à l'extérieur et des missions en soirée ou week-end sont possibles exceptionnellement.

## Formation et expériences

- ✓ BAC ou équivalent
- ✓ Expérience dans un poste similaire
- ✓ Expérience associative et connaissance des Activités Physiques et Sportives souhaitées

## Compétences / capacités requises

- ✓ Aptitude à travailler en équipe et en relation avec une diversité de salarié.e.s et de bénévoles
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie
- ✓ Capacité d'organisation et de méthode
- ✓ Adaptabilité, réactivité
- ✓ Maîtrise de l'informatique, internet, des logiciels libre et Microsoft
- ✓ Connaissances en comptabilité

\* \* \* \* \*

Envoyez CV et lettre de motivation **avant le 31 août 2017**  
(sous la référence **D1-secrétaire**)

Fédération Sportive et Gymnique du Travail  
à l'attention de M. Benjamin Chevit  
14 rue Scandicci – 93508 Pantin Cedex

ou par courriel à : [recrutement@fsgt.org](mailto:recrutement@fsgt.org)