

Poste : Employé(e) administratif(ve)

Temps de travail : 35h/semaine

Salaire net mensuel : 1500 € *

**avant prélèvement de l'impôt sur le revenu*

CV et lettre de motivation à envoyer à :

ujsf@ujsf.fr

Renseignements : 01 45 84 83 20

Profil :

Vous êtes organisé(e) et multitâches, ce poste est fait pour vous ! L'UJSF gère les accès presse dans les enceintes sportives depuis 61 ans. Votre travail consistera à traiter en amont les demandes d'accès des journalistes pour les rencontres nécessitant un système d'accréditation spécifique.

Tâches principales à effectuer :

- Gestion des affaires courantes du bureau (courrier, mails, appels téléphoniques, plateforme UJSF, etc...
- Impression et expédition des cartes sports presse, etc...
- Préparation des réunions du Comité Directeur, prises de notes, etc..
- Réalisation du plan de tribune presse pour les matchs au stade de France
- Aide sur l'organisation des évènements UJSF (Congrès, Prix LCL-UJSF, Micros d'Or)

Formation ou expérience :

Expérience souhaitée en secrétariat, assistant(e) ou en gestion des accréditations.
Une formation spécifique sera assurée pour toutes les tâches liées à l'activité de l'UJSF.

Bac + 2 minimum

Maîtrise exigée du pack office (word, excel, etc...)

Anglais exigé (lu, écrit, parlé)

POSTE À POURVOIR IMMEDIATEMENT