

Poste : Employé(e) administratif(ve)
Temps de travail : 35h/semaine

CV et lettre de motivation à envoyer à :
Hombeline Cabiron
hombeline.cabiron@ujsf.fr

Renseignements : 01 45 84 83 20

Tâches quotidiennes :	Gestion du courrier postal Gestion du courrier e-mail Gestion des appels téléphoniques Gestion des créations et des modifications de comptes sur la plateforme UJSF Gestion des demandes de cartes AIPS Validation des paiements des demandes de carte sports presse Mise à jour des fichiers Impression des cartes sports presse Expédition des cartes sports presse
Tâches occasionnelles :	Impression des cartes sports presse journée Expédition des cartes sports presse journée Impression des accréditations personnalisées Expédition des accréditations personnalisées Aide à l'envoi des Kits syndics Suivi et gestion des fournitures
Réunions :	Envoyer les convocations pour les réunions Réservation des salles de réunion Assister aux réunions du Comité Directeur et prise en not du PV Mise en page du PV et envoi au Comité Directeur
Accréditations :	Gérer les demandes d'accréditations pour les matchs nécessitant une procédure particulière d'accès (Stade de France, matchs internationaux, Parc des Princes...) Exporter la liste des demandes d'accréditations Réaliser le sitting de la tribune de presse (Stade de France, et stades nécessitant un tel dispositif) Si besoin : présence lors des matchs importants sur Paris (Stade de France, matchs internationaux) et occasionnellement en province.
Événements :	Assistance à l'organisation des événements annuels (Congrès National, Micros d'Or, Prix LCL...)
Formation :	Pour toutes les tâches particulières citées ci-dessus, une formation complète sera assurée par l'UJSF.

Profil :

Pour travailler avec nous il vous faudra être ordonné(e), organisé(e), attentif(ve), rigoureux(se), investi(e), capable d'effectuer plusieurs tâches en simultanée. Vous devrez savoir hiérarchiser votre travail quotidien de façon à réaliser l'ensemble du travail journalier dans vos heures contractuelles. Vous serez amené(e), occasionnellement, à effectuer des heures supplémentaires si cela est nécessaire qui seront récupérées.

Vous devrez combiner entre les différents interlocuteurs de l'UJSF et véhiculer une image parfaite de l'Union.

Il vous sera demandé de maîtriser les outils informatiques de base :

- Word
- Excel
- Outlook
- Windows 10
- Windows 8.1

Serait un plus :

- PowerPoint
- CardPresso
- Publipostage (Dymo ou Word)

POSTE À POURVOIR POUR DEBUT 2019