



FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT BOULES

OFFRE D'EMPLOI

La **Fédération Française du Sport Boules** recrute :

un(e) assistant(e) polyvalent(e).

Description des tâches

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur administratif, la personne aura pour mission de :

- assurer l'accueil physique et téléphonique au siège de la F.F.S.B.,
- secrétariat des élus, du DTN et des commissions nationales,
- gestion de compétitions,
- suivi des retours de la revue fédérale...

Type de contrat

CDI à temps plein

Groupe 3 Convention Collective Nationale du Sport

Poste basé au siège de la F.F.S.B. - 63 Rue Anatole France - 69100
VILLEURBANNE

Compétences et qualités requises

Bonne connaissance du Sport Boules et de son organisation,
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, base de données...),
Qualités rédactionnelles, d'organisation et d'anticipation,
Rigueur dans le travail,
Bon relationnel, esprit d'équipe.

Disponibilité

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2020

Si vous êtes intéressé(e), merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : daf@ffsb.fr au plus tard le 15 novembre 2020.