

## Profil de poste pour le recrutement d'un.e Assistant.e de Direction

Poste basé à Dijon, sous la responsabilité du secrétaire général

CDI Temps plein, groupe F-350

Reconstitution de carrière selon profil et dispositions conventionnelles.

2415.37 euros bruts / mois – soit un taux horaire 15,93 euros

Possibilité de reconstitution de carrière selon profil et dispositions conventionnelles. (Convention ECLAT)

Déplacements ponctuels : Permis B indispensable.

Prise de poste : courant octobre 2024

### Administration générale :

- Gestion des locaux du site de Dijon (contrats fournisseurs, fournitures diverses)
- Gestion de la Flotte automobile (assurances, contrôles techniques, entretien).
- Gestion de la flotte téléphonie mobile.
- Gestion des courriers et mail entrants, diffusion et traitement.
- Administration d'Office 365.

### Missions Vie statutaire :

- Participation aux réunions statutaires, rédaction et diffusion des compte-rendu.
- Organisation des réunions statutaires en présentiel ou en visio.

### Subventions :

- Dépôt des demandes de subventions sur les plateformes dédiées.
- Participation au suivi des dossiers de subventions.

### Missions RH :

- Administration des dossiers salariés Ligue BFC et Ligue Côte d'Or
- Suivi des dossiers de formation
- Collecte et transmissions des variables de paye
- Administration et gestion du SIRH

### Moyens à disposition :

Bureau individuel dans les locaux du siège,

Ordinateur portable, adresse mail.

Statut salarié temps plein, télétravail possible selon accord en vigueur.

Véhicule de service mutualisé Ligue BFC

Mutuelle

Prise en charge transport collectif 50 %

### Compétences, connaissances

**Siège social : 10 rue Camille Flammarion - BP 47032 - 21070 DIJON**

Tél : 03 80 30 55 25 / Courriel : [ligue@laliguebfc.org](mailto:ligue@laliguebfc.org)

Site Internet : [www.laliguebfc.org](http://www.laliguebfc.org)

- Diplôme bac + 2/3 secrétariat ou formation RH
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'organisation, de gestion du temps et rigueur
- Aisance rédactionnelle
- Travail en équipe

**Savoir-être requis :**

- Bonne communication
- Qualités relationnelles
- Discrétion
- Capacité d'écoute

Candidatures à Pauline sur [ligue@laliguebfc.org](mailto:ligue@laliguebfc.org) , jusqu'au 10 octobre 2024.

Diffusion sur France Travail et Indeed.

Dijon, le 24/09/2024