

## **Assistant(e) de direction**

Recrutement à compter du 15/12/2021

Temps partiel – 18h/semaine

### Fiche de poste :

- courriers individuels aux clubs et toutes relations officielles : Président de Ligue et Directeur de Ligue
- suivi agenda du Président et gestion des déplacements (hôtels, trains, taxis) à Paris sur demande
- organisation des réunions et diffusion des PV du Comité de Direction et des Commissions  
+ état mensuel des déplacements des réunions à transmettre au comptable
- accueil téléphonique
- gestion de la boîte mail générique de la Ligue (ligue.grandest@fft.fr) : 1er niveau de réponse aux interlocuteurs ou transfert aux collègues, aux dirigeants de Ligue ou aux CD
- gestion du courrier postal (arrivée et envois)
- gestion des fournitures administratives
- Mise à jour base de données FFT lors de changement de Président, SG, TG de club  
+ courrier de bienvenue du Président de Ligue et diffusion aux CD et CED/CST
- suivi de l'octroi des médailles FFT lors des AG de Ligue et des CD
- Gestion du parc de véhicules (LLD, assurances)

### Hiérarchie :

N+1 : Directeur de Ligue

### Relations dirigeants de Ligue :

Président de Ligue

Présidents des Commissions

### Relations collaborateurs :

Chargé de communication

Comptable

+ autres selon contenus lors de transfert de mail

### Classification : groupe 4 de la CCNS

LIGUE GRAND EST DE TENNIS

Siège social : Maison Régionale des Sports – 13 Rue Jean Moulin – 54510 TOMBLAINE - Tél. 03.83.67.60.10

Bureaux de Reims : 83 avenue de l'Europe – 51100 REIMS - Tél. 03.26.85.36.70

Bureaux de Strasbourg : rue Baden Powell – 67200 STRASBOURG – Tél : 03 88 27 99 00

[ligue.grandest@fft.fr](mailto:ligue.grandest@fft.fr) - [www.ligue.fft.fr/grandest](http://www.ligue.fft.fr/grandest)

