



Ligue du Grand Est de Tennis de Table

Maison Régionale des Sports, 13 rue Jean Moulin – CS 70001 – 54510 TOMBLAINE
téléphone : 03.83.18.87.87 - adresse mél : contact@lgett.fr - site internet : www.lgett.fr

OFFRE D'EMPLOI

Tomblaine, le 31 mars 2022

DG/VB/GK/2122-079

La Ligue du Grand Est de Tennis de Table (LGETT) regroupe des associations sportives de la région Grand Est ayant pour but la pratique du tennis de table. Elle a notamment pour objet d'organiser, de coordonner, de développer et de contrôler la pratique du tennis de table, et d'organiser les compétitions pour tous publics.

Les services régionaux sont chargés du bon fonctionnement général de la Ligue, et de la mise en application de la politique adoptée par le Conseil de Ligue.

La Ligue du Grand Est de Tennis de Table recherche un/une :

Assistant(e) Administratif(ve) *au sein de son Pôle Administratif et Sportif*

Au sein du Pôle Administratif et Sportif, il ou elle participera entre autres à l'organisation et à la gestion des différentes compétitions régionales, contribuera aux missions de la Commission Sportive Régionale et de la Commission Régionale d'Arbitrage, et soutiendra l'activité de gestion administrative et financière des clubs et licenciés.

- ✓ Prise de poste dès que possible
- ✓ Tous types de contrats envisageables (alternance, CDI, etc.)
- ✓ Travail à temps partiel (mi-temps minimum) ou à temps complet
selon profil et souhaits
- ✓ Fiche de poste complète ci-après

Les candidatures, qui comprendront au minimum une lettre de motivation et un curriculum vitae, sont à adresser de manière impersonnelle à l'attention du Président, par voie électronique, dans les meilleurs délais.

Contact : M. Vincent BLANCHARD - Directeur Général de la Ligue du Grand Est de Table
03.83.18.87.89 (secrétariat)
vincent.blanchard@lgett.fr

FICHE DE POSTE
Assistant Administratif
Pôle Administratif et Sportif



Ligue du Grand Est
de Tennis de Table

En charge de participer notamment à la préparation, la gestion et l'organisation des compétitions régionales, l'**Assistant Administratif** au sein du Pôle Administratif et Sportif est en contact direct avec les clubs, les organisateurs et la Commission Sportive Régionale.

De plus, il/elle pourra également intervenir sur l'intégralité des travaux dédiés à ce Pôle Administratif et Sportif, comme la gestion des clubs, des licenciés, diverses activités variées de secrétariat ou de gestions documentaires.

Il/elle participera ainsi à la vie associative de la Ligue et de ses structures déconcentrées, mais aussi au déploiement du Projet Associatif Global de la Ligue du Grand Est de Tennis de Table, au sein du **Pôle Administratif et Sportif**.

Il/elle accompagne et met en œuvre les projets définis par les élus, en apportant expertise et professionnalisme.

Missions principales

Renseignements aux adhérents :

- ✚ Réponse aux appels et aux correspondances liés aux affaires sportives.
- ✚ Suivi des différentes demandes.

Gestion des compétitions :

- ✚ Appel à candidatures et rédaction puis suivi des conventions d'organisation.
- ✚ Mise en œuvre des procédures administratives correspondantes aux compétitions organisées par la LGETT (inscriptions, convocations, résultats, etc.).
- ✚ Liaisons avec les organisateurs, les Juges-Arbitres, les Délégués de Ligue.

Travaux liés à la Gestion de l'Activité :

- ✚ Assister la Responsable Administrative et Sportive dans la réalisation de ses missions.
- ✚ Secrétariat de la Commission Sportive Régionale et de la Commission Régionale de l'Arbitrage.
- ✚ Soutenir l'activité liée à la gestion administrative des clubs et licenciés.

Autres :

- ✚ Participation à la dématérialisation des diverses procédures par l'instauration de nouveaux outils.
- ✚ Être force de proposition dans le fonctionnement général du Pôle Administratif et Sportif.
- ✚ Participation à l'organisation des événements régionaux et des manifestations sportives exceptionnelles accueillies par la LGETT.
- ✚ Missions adaptables et progressives selon le profil et le temps de travail effectué.

Compétences

- ✚ Rigueur, autonomie, sens du contact, capacité à travailler en équipe et à rendre des comptes, dynamisme, disponibilité, ponctualité.
- ✚ Maîtrise de l'outil informatique indispensable (traitement de texte, tableurs, internet, etc.).
- ✚ La connaissance du milieu sportif et éventuellement du tennis de table pourrait être un plus, tout comme un diplôme dans le secrétariat ou la gestion administrative.

Contexte

- ✚ Prise de poste dès que possible et au plus tard le 1^{er} septembre 2022.
- ✚ Tous types de contrats envisageables selon profil et motivations du candidat, tant en alternance qu'en CDI.
- ✚ Poste à mi-temps au minimum, pouvant aller jusqu'à un temps complet selon les souhaits et compétences du candidat.
- ✚ Rémunération selon le type de contrat, l'expérience et le profil.
- ✚ Horaires et périodes de travail : horaires de bureau (sauf manifestations exceptionnelles), autonomie relative dans la gestion du temps et dans le respect des missions imparties
- ✚ Lieu de travail principal : Siège de la LGETT à la Maison Régionale des Sports à Tomblaine
- ✚ Relations internes : DG, Responsable Administrative et Sportive, membres des services régionaux, élus régionaux.
- ✚ Relations externes : élus départementaux, responsables des clubs, organisateurs, licenciés.
- ✚ Travail effectué sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Responsable Administrative et Sportive.