

# Assistant.e de direction au Directeur Technique National en CDI

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute un.e assistant.e de direction pour son Directeur Technique National (DTN).

## DESCRIPTIF DU POSTE

**Dans le cadre de votre activité au sein de la Direction Technique Nationale de la fédération, vos missions principales seront de :**

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du DTN (prise de RDV, courriers, emails) ;
- Réceptionner et trier le courrier ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ;
- Accueillir physiquement les rendez-vous ;
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (séminaires, réunions, visioconférences, déplacements...) ;
- Réaliser des documents (création et mise en page de documents officiels) ;
- Contrôler et suivre les factures et notes de frais, gérer les relevés de cartes bancaires ;
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus ;
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants ;
- Participer à la coordination administrative des demandes de subventions ;
- Gérer et suivre administrativement l'activité des agents de la Direction Technique Nationale ;
- Organiser le secrétariat administratif du médecin fédéral (organisation de réunions, gestion des déplacements et des notes de frais).

## PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme de bac+2 dans le secrétariat et assistantat administratif ;
- Avoir une expérience similaire d'au moins 5 ans ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des démarches administratives (publipostage, mise en forme de documents...) ;
- Intérêt pour le milieu sportif et notamment le karaté et/ou les disciplines associées ;
- Avoir des qualités d'organisation et de planification (hiérarchisation des priorités) ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Être rigoureux.se, autonome, discret.e avec un esprit d'équipe et d'initiative.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- CDI à temps complet (35h/semaine, statut non cadre) à pourvoir au mois de mai 2022.
- La rémunération brute mensuelle : selon profil.
- Avantages : mutuelle d'entreprise et chèques restaurants.
- Lieu : au siège social de la fédération, 39 Rue Barbès 92120 MONTROUGE

**Veillez envoyer vos CV et lettre de motivation ainsi que votre prétention salariale par email à l'adresse [recrutement@ffkarate.fr](mailto:recrutement@ffkarate.fr)**

