

Fiche de poste - Assistant(e) administratif/ve IR2F -

Objectif principal du poste : Assurer le suivi administratif de l'IR2F* Bretagne

*IR2F : Institut Régional de Formation du Football

→ Poste à temps partiel (20h), basé au siège de la LBF (Montgermont 35)

→ Travail en collaboration avec l'équipe administrative IR2F et l'Equipe Technique Régionale

Missions du poste (liste non-exhaustive) :

Secrétariat technique de la LBF :

- Gestion de la boîte mail et du standard téléphonique du service technique

Suivi administratif de l'IR2F :

- Organisation et suivi des formations courtes organisées par l'IR2F Bretagne pour les publics éducateurs, arbitres et dirigeants :
 - o Communication sur le site internet de la Ligue (calendrier de formation)
 - o Création des sessions de formations dans le logiciel formation
 - o Traitement et suivi des inscriptions
 - o Préparation et suivi administratif de la formation (de la création à la clôture de la session)
 - o Lien administratif avec les stagiaires et les formateurs
 - o Suivi comptable et élaboration des factures
- Tenir un « reporting » des formations organisées par l'IR2F
- Effectuer les bilans de l'activité formation

Compétences requises :

- Savoirs :
 - o **Avoir connaissance des obligations d'un Organisme de Formation**
 - o Maîtriser les outils informatiques (suite office)
- Savoir-faire :
 - o Organiser et gérer ses priorités
 - o Travailler de façon méthodique, respecter et suivre des procédures
 - o Maîtriser l'expression écrite et orale
 - o Travailler en autonomie et en équipe
 - o Adaptabilité

