



La Fédération Française de Triathlon est une fédération sportive olympique agréée et délégataire du Ministère des Sports pour la gestion du Triathlon et des disciplines enchaînées. Elle compte aujourd'hui 800 clubs et plus de 50 000 licenciés.

Intitulé du poste : La F.F.TRI. recrute un(e) Standardiste / Assistant(e) Administratif(ve)

Groupe CCNS : Groupe 1 de la CCNS.

Statut : Employé

Temps de travail : 35h/hebdomadaire - CDD 6 mois

Rémunération mensuelle : 1500 € brut.

Lieu : Poste basé au Siège de la F.F.TRI. (Saint Denis La Plaine - 93210)

Déplacements : Occasionnels PARIS ou province.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Le/La Standardiste/Assistant(e) Administratif(ve) est **rattaché(e) au service Secrétariat Fédéral** de la Fédération Française de Triathlon.

Il/Elle est placé(e) **sous l'autorité du Chef de service Secrétariat Fédéral.**

DESCRIPTIF DU POSTE MISSIONS PRINCIPALES

Le/La Standardiste/Assistant(e) Administratif(ve) est **en charge (sans que cela soit exhaustif) et principalement de :**

- l'accueil physique et téléphonique
- la gestion du courrier/colis arrivé et départ
- la gestion de stock de fournitures
- la contribution aux tâches organisationnelles, administratives et de secrétariat

PROFIL DU POSTE

Compétences et connaissances requises :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Google Mail/Agenda, Drive...)
- Bonne élocution et aisance relationnelle
- Bonne orthographe
- La connaissance de l'anglais est un plus.
- La connaissance du monde associatif et/ou du triathlon est appréciée.

La personne assurant ces tâches doit faire preuve **d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative**. Le poste exige, par ailleurs, **du savoir être et de la souplesse** dans les relations avec ses interlocuteurs.

Niveau d'études souhaité : Bac à Bac + 2

Niveau d'expérience souhaité : 1 à 5 ans