

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant-e administratif-ve et technique

Le Comité régional olympique et sportif de Bretagne fait partie du mouvement sportif Français. Il est le représentant régional du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF). Ainsi, il s'attache à mener des actions pour promouvoir, soutenir et développer le sport dans la région Bretagne.

Le CROS Bretagne est une association loi 1901, qui représente le mouvement sportif breton avec ses 79 ligues et comités régionaux adhérents issus de fédérations olympiques, de fédérations sportives nationales, de fédérations multisports ou affinitaires ou s'adressant exclusivement à un public en situation de handicap, de fédérations scolaires ou universitaires et de membres associés et avec 1 fédération « partenaire ».

Le C.R.O.S. Bretagne recrute **un-e assistant-e administratif-ve et technique** dont les missions sont les suivantes :

#### DESCRIPTION DU POSTE

##### VOS MISSIONS :

- • **Gestion administrative du CROS Bretagne**

- Travail administratif : gestion du standard téléphonique, de l'agenda en ligne/invitations, traitement du courrier entrant et sortant, traitement des mails de la boîte générique du CROS, gestion de la logistique des réunions (repas, hébergements, réservation de salles, etc), gestion des invitations des Bureaux et CA, gestion des stocks, classement/archivage, etc.

- Prise de notes et rédaction de comptes-rendus

- Traitement et exploitation de l'information

- Organisation d'évènements ponctuels et récurrents (assemblée générale, séminaire...)

- • **Gestion de missions techniques**

- Appui technique aux actions du C.R.O.S : Foire Internationale, Hermines d'or, autres évènements ponctuels, etc.

#### ATTRIBUTION ET AUTONOMIE

- • Sous le contrôle du Président et des élus responsables de missions, effectue des tâches simples et complexes avec initiative des conditions d'exécution dans un délai prescrit.

- • Sous le contrôle de la Directrice du C.R.O.S et en lien avec l'assistante de direction, effectue des tâches simples et complexes avec initiatives des conditions d'exécution.

## COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

### Compétences techniques :

Maîtrise des logiciels de bureautique (office),

### Compétences transversales :

Autonomie et prise d'initiative dans son poste de travail

Capacité à travailler en équipe

Très bonne expression orale et écrite,

Qualités relationnelles envers les différents publics rencontrés (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion)

Avoir le sens des priorités, de la méthode et le sens de l'organisation

Savoir anticiper et gérer son temps

Etre organisé-e et rigoureux-se

Capacité à collecter et transmettre l'information

Respect de la confidentialité des informations en sa possession

## CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : **CDI temps partiel – 17,5 heures réparties sur les matinées du lundi au vendredi.**

Principe ⇒ durée minimale de 24 heures/semaine (article L.3123-27 du Code du travail)

Dérogations légales selon la situation (article L.3123-7 du Code du travail) :

- Demande du salarié dans le but de cumuler l'emploi avec un autre emploi pour atteindre la durée légale minimum
- Demande du salarié pour raisons personnelles

Peut être amené-e à travailler en soirée ou le week-end lors d'évènements ponctuels

Classification du salarié-e : CCNS (Convention collective nationale du sport), Groupe 3

Date d'embauche : **courant juillet**

Lieu de travail : Au siège du CROS Bretagne, maison des sports, 13b avenue de Cucillé à Rennes.

Déplacements possibles sur la Bretagne.

### **Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation)**

Au plus tard : le lundi 21 juin avant 12h00

Sur le mail suivant : [bretagne@franceolympique.com](mailto:bretagne@franceolympique.com)