

## RECRUTEMENT SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

**La Ligue Régionale de Tir Dauphiné-Savoie**, Association régionale regroupant 80 clubs et 13600 licenciés, recherche une secrétaire administrative à temps plein.

Sous l'autorité du Président et du Bureau Directeur, vous assumerez les principales missions suivantes :

- Tout travail de secrétariat : téléphone, courriers, commandes de fournitures et articles, gestion du site internet, gestion des rdv du Président, liens avec les autorités fédérales, préparations des réunions, comités Directeurs et Assemblées Générales...
- Relations avec les clubs sportifs et Comités Départementaux : Informations diverses, recueil des doléances
- Saisie comptable des factures, état de rapprochement bancaire, gestion des notes de frais
- Gestion sportive : organisation des championnats, réservations de logements, repas, moyens de transports, préparation des plans de tirs, éditions des résultats
- Gestion sportive délocalisée : En appui aux élus et au responsable arbitrage, mise en place du concours et de la gestion des résultats, organisation générale du match
- Gestion administrative des formations, recyclages et animations.

Un reporting régulier doit être effectué avec votre hiérarchie. Vous êtes le premier représentant de la structure auprès des clubs et de notre Fédération.

Avec vos qualités relationnelles et d'organisation, mais également votre grande autonomie, vous serez capable d'aller au-devant de l'information et d'être force de proposition.

Siège social basé à Seyssinet Pariset.

CV + LM à envoyer avant le 20 décembre 2021 : [contact.ldtds@gmail.com](mailto:contact.ldtds@gmail.com)