



FICHE DE POSTE

Assistant·e administratif·ve – Secrétariat de pôle

Service Civique – Emploi – Financements publics – Insertion professionnelle – Stages été LFNA

1. Identification du poste

Intitulé : Assistant·e administratif·ve – Secrétariat de pôle

Pôle : Service Civique – Emploi – Financements publics – Insertion professionnelle – Stages été LFNA

Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle

Lieu : Le Haillan

Contrat : CDI

Temps de travail : 35H

Prise de poste : 21/09/2026

2. Finalité du poste

Assurer la gestion administrative, documentaire et logistique du pôle afin de fiabiliser le suivi des dispositifs, de respecter les calendriers et de garantir un service réactif auprès des clubs, des bénéficiaires, des partenaires et des prestataires.

3. Positionnement et relations de travail

Relations internes : Responsable et chargé·es de mission du pôle, autres services de la Ligue et Districts.

Relations externes : Clubs, volontaires et tuteurs, participants aux formations et stages, services de l'État, partenaires institutionnels, hôtels, salles et autres prestataires.

4. Missions et activités

4.1 Secrétariat des formations liées au Service Civique

- Tenir à jour le calendrier des formations : formation civique et citoyenne (FCC), premiers secours citoyen (PSC) et formation des tuteurs.
- Centraliser les inscriptions et constituer les listes de participants.
- Préparer et adresser les convocations, informations pratiques et relances.
- Suivre les confirmations, désistements, absences et changements de session.
- Préparer les feuilles d'émargement et les documents administratifs demandés par le référent.
- Mettre à jour les tableaux de suivi, classer les pièces et transmettre les éléments utiles au bilan des sessions.



4.2 Secrétariat des stages été LFNA

- Centraliser et enregistrer les inscriptions et les pièces administratives.
- Vérifier la complétude formelle des dossiers et relancer les familles ou interlocuteurs concernés.
- Adresser les confirmations, convocations, consignes et informations pratiques.
- Préparer et actualiser les listes de participants et les documents de suivi.
- Assurer la circulation des informations entre les participants, les référents LFNA et les sites d'accueil.
- Classer et archiver les dossiers selon les règles du service.

4.3 Secrétariat du FAFA Emploi

- Intégrer les échéances de campagne au calendrier du service et diffuser les informations validées.
- Accuser réception des demandes, enregistrer les dossiers et vérifier la présence des pièces attendues.
- Relancer les clubs en cas de dossier incomplet ou d'échéance proche.
- Mettre à jour les tableaux de suivi et préparer les dossiers administratifs pour le référent.
- Assurer la traçabilité des échanges, le classement et l'archivage des pièces.

4.4 Secrétariat de l'ANS Emploi

- Assurer l'enregistrement et le suivi administratif des demandes des clubs.
- Contrôler la complétude formelle des pièces, effectuer les relances et signaler les anomalies au référent.
- Tenir à jour les échéanciers, listes de contacts et tableaux de suivi.
- Préparer les courriers et courriels types.
- Classer les décisions et justificatifs et contribuer à la préparation administrative des bilans.

4.5 Secrétariat de l'ANS – Projet sportif fédéral (PSF)

- Préparer le calendrier administratif de la campagne et diffuser aux clubs les échéances et consignes validées.
- Suivre les dépôts et l'avancement des demandes sur les outils prévus par la campagne.
- Vérifier la présence des pièces attendues, relancer les clubs et signaler les dossiers incomplets.
- Mettre à jour les tableaux de bord et préparer les éléments administratifs nécessaires à l'instruction.
- Après validation, assurer la diffusion des notifications ou informations, puis le classement des dossiers.



4.6 Secrétariat du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA)

- Préparer le calendrier administratif de la campagne et diffuser aux clubs les échéances et consignes validées.
- Suivre les dépôts et l'avancement des demandes sur les outils prévus par la campagne.
- Vérifier la présence des pièces attendues, relancer les clubs et signaler les dossiers incomplets.
- Mettre à jour les tableaux de bord et préparer les éléments administratifs nécessaires à l'instruction.
- Après validation, assurer la diffusion des notifications ou informations, puis le classement des dossiers.

4.7 Secrétariat et logistique des tournées clubs

- Tenir le planning des tournées et consolider les dates, lieux, jauges et besoins avec le responsable du dispositif.
- Rechercher les disponibilités, demander les devis et organiser les réservations de salles et d'hôtels ; prévoir, selon les besoins, la restauration et les moyens de déplacement dans le respect des procédures internes.
- Préparer et envoyer les invitations ou convocations aux clubs avec les informations pratiques.
- Effectuer les appels, relances et confirmations auprès des clubs et tenir à jour la liste des participants.
- Préparer la fiche logistique de chaque étape et transmettre les informations aux intervenants, Districts, lieux d'accueil et prestataires.
- Archiver les devis et confirmations de réservation et transmettre les pièces au circuit de validation ou de règlement.

4.8 Secrétariat général du service

- Gérer la boîte courriel et les appels du service, orienter les demandes et assurer les réponses de premier niveau.
- Tenir les agendas, échéanciers et listes de contacts ; organiser les rendez-vous et réunions.
- Préparer les ordres du jour, supports, dossiers et comptes rendus simples à la demande du responsable.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, courriels, convocations, notes et documents administratifs.
- Mettre à jour les tableaux de bord et espaces documentaires partagés.
- Classer et archiver les dossiers, dans le respect de la confidentialité et des règles de protection des données.
- Alerter en temps utile sur les échéances, retards, dossiers incomplets et situations nécessitant un arbitrage.
- Contribuer à la continuité du service et apporter un appui administratif ponctuel aux autres actions du pôle.



5. Compétences requises

5.1 Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de secrétariat, de gestion documentaire et d'organisation logistique.
- Utiliser avec aisance Word, Excel, Outlook et les outils collaboratifs ; savoir construire et tenir un tableau de suivi.
- Rédiger des écrits professionnels clairs, fiables et adaptés aux destinataires.
- Planifier, prioriser et suivre plusieurs campagnes ou événements simultanément.
- Appliquer une procédure, contrôler la présence de pièces et assurer la traçabilité des échanges.
- Accueillir, renseigner et relancer les interlocuteurs avec tact et efficacité.

5.2 Savoir-être

- Rigueur, méthode et sens du détail.
- Réactivité, autonomie et capacité d'anticipation.
- Sens du service, écoute et qualités relationnelles.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe, adaptabilité et capacité à rendre compte.

6. Profil recherché

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou assistantat, ou expérience professionnelle équivalente.
- Une première expérience significative dans un poste administratif polyvalent est souhaitée.
- Une connaissance du secteur associatif ou sportif et des dispositifs d'aide publique serait appréciée.
- La connaissance du Compte Asso, de Foot2000 ou d'outils métiers comparables constitue un atout.



7. Conditions d'exercice

Lieu de travail : Le Haillan

Temps de travail : 35H

Rémunération et classification : 2 200 € BRUT

Déplacements : Déplacements ponctuel sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine

Contraintes particulières : Pics d'activité liés aux calendriers des campagnes, formations, stages et tournées clubs

8. Critères de réussite

- Respect des échéances et fiabilité des informations enregistrées.
- Dossiers administratifs complets, tracés et facilement accessibles.
- Convocations, relances et informations pratiques envoyées dans les délais.
- Tableaux de suivi régulièrement mis à jour et alertes transmises au bon moment.
- Qualité de l'accueil et satisfaction des clubs, participants, partenaires et prestataires.
- Organisation fluide et anticipée des stages, formations et tournées clubs.