**Sylvie AVIT-RELET**

**Présidente de la Ligue**

Grand Quevilly, le 7 octobre 2024

La Ligue de Normandie de Tennis de Table recrute un/une :

**ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)**

Sous la responsabilité du Directeur de ligue, au sein du Pôle Administratif et Sportif, il ou elle participera à la gestion quotidienne de l’activité administrative de la Ligue de Normandie de Tennis de Table, qui compte environ 280 clubs et près de 13 000 licenciés.

* Poste à pourvoir à partir du 1er novembre 2024,
* Contrat de Travail en CDI,
* Base de 35 heures hebdomadaires,
* Fiche de poste complète ci-après.

Les candidatures, qui comprendront au minimum une lettre de motivation et un curriculum vitae, sont à adresser de manière impersonnelle à l’attention de Madame la présidente de la Ligue, par voie postale, **7B avenue Franklin Roosevelt, 76120 Grand Quevilly** ou électronique, **john.blanchard@lntt.org**, dans les meilleurs délais.

Pour plus d’informations, contacter M. JOHN BLANCHARD, Directeur de la Ligue de Normandie de Table, au   
**06 21 64 73 91**.

**FICHE DE POSTE**

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**Missions**

* Accueil téléphonique, gestion des courriers,
* Accompagnement des clubs,
* Suivi administratif et sportif,
* Suivi des organisations,
* Facturation clubs,
* Suivi des différentes instances, bureaux, conseils de ligue, etc.

**Compétences**

* Maitrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableurs, internet, etc.),
* Connaissance du milieu associatif sportif appréciée,
* Sens du service et de la communication,
* Rigueur, autonomie, discrétion, capacité à travailler en équipe et à rendre compte, dynamisme, disponibilité, ponctualité.

**Contexte**

* Recrutement en CDI à temps plein (35 h) souhaité au 1er novembre 2024,
* Rémunération selon le groupe 2 ou 3 de la CCNS, en fonction du profil et de l’expérience,
* Horaires et périodes de travail : horaires de bureau (sauf manifestations exceptionnelles), autonomie relative dans la gestion du temps et dans le respect des missions imparties,
* Lieu de travail principal : Siège de la LNTT, 7B Avenue Franklin Roosevelt, 76120 GRAND QUEVILLY.