



LIGUE DE FOOTBALL DES HAUTS DE FRANCE

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL

DESCRIPTION DU POSTE

◆ Le poste :

Collaborateur(trice) chargé(e) de l'accueil, du standard téléphonique et de la billetterie de la Ligue.
Disponibilité soir et certains samedi matin.

◆ Niveau requis :

Niveau Bac à Bac +2, avec connaissance du milieu associatif et de préférence du football.

◆ Rattachement hiérarchique direct :

Directeur Général Adjoint de la Ligue.

◆ Marge d'autonomie :

Sous la responsabilité du DGA, ce(tte) collaborateur(trice) assure ses missions et organise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte des instructions données par le Directeur.

◆ Missions principales :

De façon générale, personne de confiance, ce(tte) collaborateur(trice) est le/la premier(e) interlocuteur(trice) des visiteurs/clubs que ce soit au téléphone ou au siège de la Ligue. Il ou elle doit donc avoir une bonne élocution et une très bonne présentation.

Outre accueillir, renseigner, orienter, ce(tte) collaborateur(trice) doit être un(e) facilitateur(trice) en contribuant notamment aux tâches administratives ou logistiques annexes du fonctionnement quotidien.

Ses missions seront notamment :

- Accueil du public,
- Accueil téléphonique,
- Gestion du courrier : ouverture, distribution, affranchissement et suivi des relations/commandes avec les services postaux ainsi que les fournisseurs du matériel dédié,
- Gestion et suivi administratif de certaines commissions,
- Gestion de la billetterie des matches de l'Equipe de France et des matches internationaux sur le territoire de la LFHF,
- Gestion des badges d'accès à la Ligue,
- Affichage et diffusion diverses,
- Gestion du logiciel de réservation des salles,
- Gestion des cafés d'accueil.

QUALIFICATION

◆ Compétences requises ou fortes aptitudes à les acquérir :

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques (traitement de texte, tableur, Power Point, Publisher, Internet Explorer),
- Excellente présentation,
- Bonne élocution,
- Rigueur et organisation,
- Discrétion et confidentialité,
- Capacité confirmée à la communication et sens du relationnel,
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Capacité à rendre compte,
- Capacité à prendre de la distance par rapport à certaines situations,
- Ponctualité,
- Sensibilité au secteur associatif.

◆ Qualités requises :

- Amabilité et courtoisie,
- Patience et diplomatie,
- Bonne gestion du stress,
- Goût pour le contact humain,
- Sens du service au public.

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature (CV avec photo + lettre de motivation) auprès d'Anne-Sophie LAURENT – Assistante de Direction : alaurent@lfhf.fff.fr à l'attention de M. Thierry JANAS – Directeur Général Adjoint.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} Juin 2020.