



Adresse : Maison des sports 7 Rue de l'Industrie, 38320 Eybens

Offre D'emploi : CDI 35h/semaine

## Secrétaire Administratif(ve) et Chargé(e) de Communication

---

Descriptif du poste :

### **Administratif :**

Standard téléphonique.

Courriel en relation avec les instances du handball (FFHB, ligue AURA), les organismes (CDOS, COSI ...) et les Clubs du Comité.

Gestion des championnats jeunes (- 9 et - 11 ans) : inscriptions des équipes, création des championnats dans le logiciel Gesthand.

Organisation de l'Assemblée Générale et des différentes réunions des Commissions du Comité (réservation salle, envoi des convocations, documents et comptes rendus).

Participation au Conseil d'Administration (4 ou 5 par an) et à l'Assemblée Générale en tant que secrétaire de séance, rédaction des comptes rendus.

Facturations aux clubs et écriture lignes comptables.

### **Communication :**

Gestion des réseaux sociaux du comité (Facebook, Instagram..) et du site internet.

Affiches pour annoncer les évènements du comité.

Développer la communication.

---

### **Savoir Faire:**

Logiciels Excel, Word, Power Point

Un + : Connaissance en comptabilité et logiciel CANVA

Rigueur et Autonomie

Salaires en rapport avec la Convention Nationale du Sport (à définir suivant compétences)

Merci d'envoyer CV et Lettre de motivation à [5138000.president@ffhandball.net](mailto:5138000.president@ffhandball.net)

Date limite de réponse le 30/09/2021