

Comité Territorial Montagne et Escalade de SAVOIE

Chambéry, le 09 janvier 2024

Objet : Projet de recrutement

Le COMITÉ TERRITORIAL SAVOIE DE LA MONTAGNE ET DE L'ESCALADE, basé à Chambéry, en Savoie, recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) et de communication à partir du 01 mars 2024.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur du CT73, vous aurez à :

- Gestion de la messagerie du comité,
- Classer et archiver les documents papier et numérique de l'association,
- Mettre en forme les documents fournis par le Directeur et/ou le Président,
- Assurer la logistique et le secrétariat des réunions institutionnelles,
- Aide à la rédaction et à la saisie des textes des topos,
- Mettre à jour le site internet du Comité,
- Alimenter les réseaux sociaux,
- Participer à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des actions de communication interne et/ou externe.

Profil et compétences

Le(la) candidat(e) aura notamment la capacité de :

- Prendre des notes et rédiger des courriers individualisés et divers comptes-rendus,
- Constituer et gérer des dossiers administratifs et techniques,
- Maîtriser les outils informatiques,
- Animer et enrichir un site web et des réseaux sociaux,
- Communiquer avec les médias et les partenaires,

Il ou elle aura :

- Une formation au minimum BAC+2/3,
- Un esprit d'analyse et de la rigueur dans la gestion de ses dossiers,
- Une expérience réussie dans l'assistanat administratif et le l'utilisation d'outils de communication,
- Un intérêt marqué pour les sports de montagne.

Conditions d'emploi

- CDI à temps partiel (50%),
- Travail en présentiel (au siège du Comité) et en distanciel (ratio à déterminer) sur des jours fixes,
- Des présences en soirée et lors de week-ends pourront être demandées,
- Rémunération selon la Convention collective nationale du sport et expérience.

Adresser CV et lettre de motivation à envoyer avant le 10 février 2024 à directeur@ffmesavoie.com