



PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

AGENT ADMINISTRATIF À MI-TEMPS

La Ligue FSGT Sud Provence Alpes Côte d'Azur recherche un agent administratif (H/F) pour un contrat à mi-temps (82 heures/mois) à compter du 22 Avril 2025

La mission consistera à :

- Réaliser des travaux de bureautique
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- Accueil standard téléphonique et prise de renseignements
- Suivre la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe
- Trier, classer, éditer et archiver
- Réaliser les tâches administratives et de gestion
- Assurer le suivi des inscriptions en lien avec la formation (Préparation des feuilles d'émargement, relance stagiaires, édition des convocations et envoi par mail et sms...)
- Participer à la vie de la structure : Assemblées Générales, réunions du Comité Directeur...
- Assurer le suivi des aides à la formation
- Assurer le suivi des partenariats et des prises de licences
- Suivi des documents liés à la formation
- Participer aux forums d'informations
- Gestion du matériel pédagogique et sportif
- Préparation des malles et classeurs pour les formations
- Accueil sur les formations PSC 1
- Connaissance des activités sportives comme la gymnastique

Compétences recherchées :

- ✓ BAC+ 2 administratif/gestion ou équivalence
- ✓ Permis B et véhiculé
- ✓ Autonomie et polyvalence
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Canva)
- ✓ Adaptabilité et capacité à gérer les priorités
- ✓ Disponibilité, sens de l'écoute, bienveillance
- ✓ Excellent sens relationnel, diplomatie, partage des valeurs du sport

Lieu de travail : Ligue FSGT - 8 rue de la République 13001 Marseille
avec possibilité de déplacement sur des actions extérieures dans la Région

Durée : CDI - Recrutement dès le 22 Avril 2025

Rémunération à mi-temps : 1021.57 € Brut/mensuel-Ticket restaurant -Mutuelle d'entreprise-13^{ème} mois

**Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à
cathy.stella@fsgt-liguesud.org / 06 03 87 21 54**