



113 rue Honoré Martin - 74130 BONNEVILLE - Tel : +33(0)4 50 23 30 88 – info@skimb.fr – www.ski74.fr

Le Comité de Ski du Mont Blanc recrute un(e) Assistant(e) administrative en CDI à temps plein

Le Comité de Ski du Mont Blanc est une Association Sportive loi 1901, délégataire de la Fédération française de ski sur le territoire de la Haute-Savoie (74).

Acteur majeur de l'organisation du ski en Haute-Savoie (74), le Comité de Ski du Mont Blanc a pour missions prioritaires :

- La formation sportive des jeunes espoirs du département, pour l'accès au Haut Niveau,
- Le développement de toutes les disciplines du ski et la diversification des structures de pratique au travers de ses 116 clubs adhérents, dont la moitié sont des clubs loisir.

Association au service des disciplines du ski, le Comité de Ski du Mont-Blanc appuie sa réussite sur des valeurs fortes : **sérieux, professionnalisme, engagement et sens du service auprès des clubs.**

Implanté à Bonneville, le Comité de Ski du Mont Blanc, compte 6 collaborateurs permanents (un directeur / une chargée de développement / une assistante administrative (poste à pouvoir) / une assistante comptable / une chargée de communication et réseaux sociaux / une assistante logistique / un entraîneur biathlon (salarié) et un réseau de 25 entraîneurs indépendants. Le Comité de Ski du Mont Blanc, 1^{er} comité de France, compte 22 000 licenciés et 67 athlètes haut-savoyards en équipes de France.

Afin de renforcer notre équipe, nous recrutons : **un(e) assistante administrative (H/F)** - Poste basé à Bonneville (74).

Vous postulez pour :

- Evoluer dans un environnement métier passionnant : le ski,
- Evoluer au sein d'une association portée par des valeurs fortes,
- Œuvrer au sein d'une équipe engagée et passionnée,
- Bénéficier de conditions d'intégration attractives : salaire 1972 € brut X 13mois + mutuelle (prise en charge à 100% pour la famille) / prévoyance / formation et intégration lors de l'entrée en poste / espace de travail lumineux et convivial (climatisé) / parking gratuit / proximité de l'accès à l'autoroute et des commerces

Les missions du poste :

- Accueil physique et téléphonique, traitement des mails et courriers, suivi administratif du comité (gestion de fichiers, statistiques, rapports et bilans sportifs, convocations et comptes-rendus, suivi des dossiers de formations fédérales)
- Accompagnement et assistance aux clubs : procédures, calendriers, licences...)
- Secrétariat du président et de certaines commissions, toute autre mission à la demande des élus ou de la direction

Le profil de candidat(e) :

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de la bureautique (suite Office, Adobe...), connaissance des outils de collaboration (Dropbox, Drive Google)
- Capacités rédactionnelles et excellente orthographe
- Avoir les sens de la rigueur et respect des deadlines, être organisé et méthodique. Savoir travailler en autonomie

Savoir-être :

- Avoir le sens des valeurs associatives et des relations humaines
- Connaissance du milieu associatif et sportif souhaitée
- Réel esprit d'équipe
- Aisance relationnelle

Lettre de motivation et CV à adresser à Mr. le Président info@skimb.fr avant le avant le **15 septembre 2023**

Renseignements : 04 50 23 30 88

