

## FICHE DE POSTE - Agent administratif

Présentation générale du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	Agent administratif.
<b>Mission principale</b>	Accueil physique / téléphonique du public & tâches administratives.
<b>Lieu de travail</b>	Poste de travail basé au siège : 96 bis rue Marc Sangnier, 94700 MAISONS-ALFORT. Déplacements ponctuels à prévoir.
<b>Volume horaire</b>	Temps plein - 36 heures 30.
<b>Horaires de travail</b>	9h00-12h30 et 13h30-17h30.
<b>Type de contrat</b>	CDI à pourvoir dès que possible.
<b>Salaire &amp; compléments</b>	Groupe 3 de la CCNS. Mutuelle. Participation aux frais de transport (50%). 13 <sup>ème</sup> mois. Carte ticket restaurant (11€ pris en charge à 60% par l'employeur).
<b>Modalités de recrutement</b>	Envoi CV + lettre de motivation à l'adresse <a href="mailto:ffplum@ffplum.org">ffplum@ffplum.org</a> avec le nom du poste dans l'objet.
Présentation de la structure employeuse	
<b>Employeur</b>	Fédération Française d'ULM. 16 000 licenciés, équipe opérationnelle de 6 salariés.
<b>Domaine professionnel</b>	Champ du sport et des activités aéronautiques de loisirs.
Profil de poste	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des affiliations des structures et suivi documentaire.</li> <li>- Gestion administrative des dispositifs du Pôle inclusif : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aides du parcours jeune</li> <li>• Aides Handivol</li> </ul> </li> <li>- Répondre aux appels et e-mails entrants inhérents aux tâches ci-dessus.</li> <li>- Assurer un lien avec le prestataire informatique pour l'amélioration continue des espaces licencié et dirigeant (créations de tickets d'incident).</li> <li>- Support à l'organisation des campagnes de subvention PSF.</li> <li>- Support à l'organisation des manifestations fédérales : Mondial de l'ULM et Tour ULM Jeunes et des instances délibérantes.</li> <li>- Présence dans les événements selon les besoins.</li> <li>- Toute autre mission en lien avec les activités des différents pôles de la FFPLUM.</li> </ul>
<b>Expérience requise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience dans un/des poste(s) similaire(s) souhaitée.</li> <li>- Expérience dans le milieu associatif appréciée.</li> <li>- Permis B exigé.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils informatiques de base (Office 365 notamment Outlook, Word et Excel).</li> <li>- Savoir gérer plusieurs tâches simultanément.</li> <li>- Savoir travailler en équipe et s'adapter.</li> <li>- Sens de la communication.</li> <li>- Maîtriser l'anglais de base.</li> <li>- Savoir rendre compte de ses activités.</li> <li>- Sens de l'écoute et du service client.</li> <li>- Rigueur/fiabilité.</li> <li>- Capacité de rédaction (orthographe, syntaxe, grammaire, expression).</li> <li>- Disponibilité, autonomie, dynamisme, sens de la communication et du dialogue.</li> <li>- Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace de l'association.</li> </ul>