



## Assistante de direction – Administratif et sportif

### Finalité

- Assister les directeurs régionaux dans les tâches de fonctionnement et de développement du site Lyonnais, notamment de l'antenne de Saint Etienne et de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes du Sport Universitaire.

### Missions

- Gestion et suivi des compétitions Sports collectifs CDSU Loire (*calendriers, résultats, relations aux AS*)
- Gestion et suivi des déplacements des équipes de Saint-Etienne
- Relation avec les services des sports municipaux
- Réservations des installations sportives
- Assistance à la comptabilité CDSU Loire
- Gestion des licences CDSU Loire, aides aux AS de site
- Programmation et suivi des arbitres et des responsables de salles ou délégués sportifs
- Gestion et animations des réseaux sociaux et site internet
- Conception, réalisation des outils de communication (*affiches CFU, supports de communication*)
- Accueil Téléphonique

### Type de contrat

- Contrat à durée indéterminée
- Contrat temps plein
- Contrat sous le régime de la Convention Collective Nationale du Sport
- Groupe 3 CCNS

### Lieu d'exercice

- Antenne de Saint Etienne : 21/23 rue du Docteur Paul Michelon – 42023 St-Etienne cedex