

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

| | |
|------------------------------|--|
| INTITULE DU POSTE | Assistant(e) Administratif(ve) Pôle Juridique |
| SITUATION DU POSTE | Ligue Île de France de Basketball - Paris 13ème |
| CONDITIONS DU POSTE | <p>CDI</p> <p>Temps plein, application de la CCNS</p> <p>Prise en charge de la moitié du titre de transport</p> <p>Tickets restaurants</p> |
| MISSIONS DU POSTE | <ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative de la Commission de Discipline et de la Commission Juridique Régionales Ouverture et suivi des dossiers juridiques : statuts, règlements, nouveaux, CTC... Prise de notes et comptes rendus des plénières de Discipline Suivi administratif des décisions disciplinaires et juridiques Mise en ligne et publication des dossiers disciplinaires |
| COMPETENCES REQUISSES | <ul style="list-style-type: none"> Aisance rédactionnelle Maitrise du pack office Connaissances juridiques souhaitables Pratique du basket ou connaissance impérative du milieu sportif et associatif |
| PERIODE | A partir d'octobre 2017 |
| CONTACT | <p>Christian MARZIN</p> <p>CV et lettre de motivation à envoyer à :</p> <p>recrutement@basketidf.com</p> |