



## FICHE de POSTE

### Attaché.e à la Présidente

#### **MISSIONS**

Sous la responsabilité directe de la Présidente et en lien avec le Directeur, l'attaché.e se verra confié.e les missions suivantes :

- **Missions principales**
  - Elaboration et rédaction de notes, courriers et discours,
  - Participation à l'élaboration de politiques sportives,
  - Accompagner la Présidente lors de ses déplacements (réunions, meetings, conférences, représentations...),
  - Elaboration et gestion de l'agenda de la Présidente,
  - Suivi des dossiers de la Présidente liés notamment à ses différentes fonctions : CROS Île-de-France, CNOSF, CESER, CNDS, FDVA...
  
- **Appui aux missions suivantes**
  - Fonctionnement général du CROS Île-de-France,
  - Suivi de réunions et de commissions.

L'attaché.e rend compte de l'avancée de ses tâches et missions auprès de la Présidente et du Directeur du CROS Île-de-France.



## **PROFIL**

- **Compétences**

- Niveau souhaité Bac+3 minimum,
- Très bonnes aptitudes relationnelles et rédactionnelles,
- Permis B,
- Bonnes connaissances des institutions en particulier régionales,
- Bonne connaissance de la gouvernance du sport,
- Bonne maîtrise du pack Office.

- **Qualités**

- Goût du contact et du travail collectif,
- Aptitude au travail en équipe et en grande autonomie,
- Disponibilité,
- Discrétion et réserve,
- Bonne organisation.

- **Formation**

- Sciences Po, maîtrise en droit...
- Expérience de 2 années souhaitées.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Grande flexibilité des horaires en fonction de l'agenda de la Présidente (réunions fréquentes en soirée),
- Déplacements fréquents, essentiellement au sein de la région Île-de-France,
- Poste de travail basé au siège du CROS Île-de-France,
- Convention Collective Nationale du Sport (CCNS),
- Personnel non cadre itinérant,
- Forfait jour : 214 jours auxquels s'ajoute la journée de solidarité,
- Rémunération : Groupe 4 de la CCNS,
- 13<sup>ème</sup> mois,
- Chèques-déjeuner.