



## FICHE de POSTE

### Attaché·e à la Présidente

#### **MISSIONS**

Sous la responsabilité directe et exclusive de la Présidente, l'Attaché·e se verra confier les missions suivantes :

- **Missions principales**

- Élaboration et gestion de l'agenda de la Présidente ;
- Élaboration 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...)
- Suivi des dossiers de la Présidente liés notamment à ses différentes fonctions : CROS Île-de-France, CNOSF, CESER, ANS, COJOP, FDVA, CODEV...

L'Attaché·e rend compte de l'avancée de ses tâches et missions exclusivement auprès de la Présidente 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.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitæ et votre lettre de motivation à :  
[rh@crosif.fr](mailto:rh@crosif.fr)