

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste ----- Agent administratif.

Type de contrat ----- CDD de 6 mois à 35h00 par semaine. Evolutif vers un CDI.

Formation ----- Secrétaire.

Compétences et qualités ----- Ponctuel, à l'écoute et impliqué, vous êtes à l'aise avec l'informatique (Word et Excel).

Salaire ----- Conventionnel CCNS Groupe 1.

Missions

Sous la responsabilité du Bureau Exécutif et du Cadre Technique Régional, vous aurez pour mission :

- **Secrétariat administratif** : vous répondez au téléphone, traitez le courrier postal et les emails.
- **CASM** : en collaboration avec vos responsables, vous établissez le calendrier des examens du CASM (date, lieu, Club, éducateur), vous assurez sa promotion sur le site internet et les réseaux sociaux, le suivi des inscriptions, l'enregistrement des qualifications, les relations avec les éducateurs.
- **Guidon FFM** : gestion des commandes auprès de la Fédération et des Clubs, enregistrement des qualifications sur l'Intranet de la FFM.
- **Formation** : vous travaillez en collaboration avec le Président du Collège de formation. Vous assurez le suivi des inscriptions et sa gestion selon le cahier des charges défini par la Ligue.
- **Engage-sports** : vous assurez le suivi des engagements des pilotes aux épreuves comptant pour les Championnats de Ligue ainsi que la promotion des épreuves sur le site Internet et les réseaux sociaux. Vous enregistrez les numéros de course à l'année.
- **Dossiers épreuves** : vous contrôlez les rapports de clôture des épreuves organisées par les Clubs, à transmettre à la Fédération. Vous mettez à jour le classement du challenge des commissaires de piste.

Lieu et horaires de travail

Lieu : siège de la Ligue Motocycliste Occitanie, 7 Rue André Citroën, 31130 Balma.

Horaires à titre indicatif : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.

Le salarié peut être appelé à travailler le weekend ponctuellement et les heures travaillées sont alors récupérées.

Les missions sont évolutives selon les compétences et l'implication de l'employé. Le poste est évolutif vers un CDI à temps plein à la fin du CDD.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par email à siege@lmoc.fr ou par courrier à LMOOC, 7 Rue André Citroën, 31130 Balma.