



ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Type de contrat :	CDI
Durée :	temps plein
Lieu :	50 rue Louis Braille 56100 LORIENT
A pourvoir le :	02/06/2025

Le Comité Départemental de Basketball du Morbihan recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative.

Sous l'autorité du Président, l'assistant(e) de gestion administrative est un(e) collaborateur(trice) polyvalent(e) à l'interface entre les salariés, les élus, les clubs, les partenaires et les instances fédérales. Il (elle) participe à la gestion administrative des dossiers fédéraux et départementaux. Il (elle) apporte une aide en terme administratif auprès des clubs et collabore avec l'ensemble des salariés et les élus du Comité. Il (elle) contribue à la structuration et la pérennité des actions développées par le Comité.

LES PRINCIPALES MISSIONS

L'assistant(e) de gestion administrative contribue à

- L'organisation des pratiques compétitives 3x3 et 5x5
- La promotion des activités du comité
- La gestion administrative des actions (contrôle et saisine des licences, traitement courriels, réception téléphonique, accueil physique)
- L'aide et le soutien administratif des clubs
- Le contrôle et la mise à jour des informations générales (FBI, ComKlub56...)

LES COMPÉTENCES REQUISES

Technicité :

- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, présentation)
- Connaissance de la réglementation spécifique basket
- Compétences en matière de méthodologie et de coordination de projets
- Proactivité et force de proposition

Qualités relationnelles et professionnelles recherchées :

- Autonomie
- Connaissance du milieu associatif
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à prendre la parole en public et à communiquer avec différents publics
- Discrétion
- Rigueur
- Esprit de synthèse

Toute l'actualité du basket morbihannais sur morbihanbasketball.org



CONDITIONS REQUISES

Expérience exigée : minimum 1 an sur un poste avec des missions équivalentes

CONTRAT ET STATUT

CDI – 35h00 – temps de travail annualisé
Convention Collective Nationale du Sport groupe 3

MODALITÉS

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser :
par mail : gwenalorand@morbihanbasketball.org
à l'attention de la Présidente du Comité Départemental de Basket Ball du Morbihan

Date limite de dépôt de candidature : 15/03/2025.
Poste à pourvoir à compter du 02/06/2025.

MORBIHAN
56

Toute l'actualité du basket morbihannais sur morbihanbasketball.org