



4, rue de Branlac  
33170 GRADIGNAN

Tél. : 05 56 75 21 81

Courriel : [cd33rugby@wanadoo.fr](mailto:cd33rugby@wanadoo.fr)

Site : <http://www.cd33rugby.com>

**FEDERATION FRANÇAISE DE RUGBY**

RECONNU D'UTILITÉ PUBLIQUE S.A.G. 9994

**Comité Départemental de Rugby de la Gironde**

## Fiche de poste Secrétaire CD 33

(Homme ou Femme)

### **I Missions :**

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Gérer l'agenda de son (ses) responsable(s), préparer les voyages et déplacements,
- Organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus,
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers.

### **II Qualité :**

La fonction de secrétaire nécessite une grande polyvalence, accompagnée de solides compétences administratives et organisationnelles. Il ou elle doit ainsi :

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint) et Internet,
- Savoir prendre des notes,
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- Être capable de rédiger,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer rapidement et efficacement,
- Connaître le fonctionnement d'une association.

### **III Diplôme requis :**

- Bac pro Gestion administration,
- Bac techno STMG,
- BTS Assistant de manager,
- BTS Assistant de gestion PME-PMI.

Poste en CDI à 80% temps partiel basé à Gradignan avec mutuelle d'entreprise.

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation**

**au CD33 : [cd33rugby@wanadoo.fr](mailto:cd33rugby@wanadoo.fr)**

