

## FICHE DE POSTE Agent Administratif

Sous la Direction du Président et du Comité Directeur UFOLEP des Pyrénées-Atlantiques

Employeur : Comité Départemental UFOLEP des Pyrénées-Atlantiques

Siège social : 99 rue de Bilheres en Ossau – 64110 SERRES CASTET

Support : Contrat à durée indéterminée 25h00 (évolution à 35h envisagée)

Profil : Accueil - Secrétariat

### 1. MISSIONS

#### A. Accueil du public

- Accueil physique et téléphonique des associations et licenciés, le prêt et le retour de matériel
- Gestion de la boîte mail et de la communication des réseaux sociaux

#### B. Enregistrement des affiliations et des adhésions

- Enregistrement des affiliations et des adhésions sur le logiciel fédéral conformément aux procédures

#### C. Participation à la gestion de l'administratif départemental

- Rédaction de courriers, aide à l'élaboration de dossiers,
- Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
- Secrétariat de l'organisme de formation
- Archivage des documents

### 2. COMPETENCES EXIGÉES

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Bonnes connaissances en matière de réseaux sociaux

### 3. SAVOIR ETRE

- Aptitude au travail en équipe avec des bénévoles et des professionnels, qualités relationnelles et d'écoute primordiales
- Capacité d'autonomie, d'initiative et d'organisation de son travail
- Bon relationnel, dynamisme
- Motivation, mobilité et disponibilité indispensable

### 4. CONDITIONS D'ACCES ET D'EXERCICE DU POSTE

- Diplôme souhaité dans le domaine de l'administration et/ou la gestion de PME.

### 5. INFORMATIONS CONTRACTUELLES

- Fonction : **Secrétaire**
- Durée hebdomadaire : 25h00 (évolution à 35h envisagée)
- Classification et Rémunération : Groupe 3 de la CCNS
- Période d'essai : 1 mois renouvelable
- Lieu de travail : Siège de la Fédération
- Poste à pourvoir : 20/08/2025

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de :

Monsieur le Président : [cd.64@ufolep.org](mailto:cd.64@ufolep.org)

Date limite du dépôt de candidature : 01/07/2025