

FICHE DE POSTE

La Fédération Française Aéronautique regroupe les 600 aéroclubs de France et compte 41.000 pilotes licenciés

Intitulé du poste et Type de contrat	Secrétariat / accueil (homme / femme) CDD à temps complet (35H/semaine – non cadre) d'une durée de 6 mois Poste à pourvoir au 2 Novembre 2014 Lieu : au siège fédéral (155 av de Wagram – 75017 Paris)
Objectifs du poste Missions et activités	<u>En relation avec la « Coordonnatrice de Direction »</u> - Contribuer au bon fonctionnement administratif de la FFA et le secrétariat des différents services - accueil de visiteurs - accueil téléphonique - assister et renseigner les aéroclubs, les licenciés et les comités régionaux, - participer aux différentes tâches des services et assurer le lien avec les autres services fédéraux (financier - communication - édition - marketing...) - alimentation et mise à jour de l'espace collaboratif sur l'intranet fédéral - alimentation de la revue fédérale (rubrique « trombin'air ») - mise à jour des fichiers licences et Aéroclubs - traitement du courrier - aide à la gestion de la boutique fédérale en ligne (expédition des colis, réassort) - prise de rendez-vous / réservations diverses
Autonomie et responsabilité	Effectuer les différentes tâches en appliquant les procédures adéquates ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et des échéances.
Spécificités du poste	<u>Horaires et déplacements:</u> - permanence téléphonique minimale de 9h à 12h et de 13h à 17h - déplacements occasionnels en France lors d'évènements fédéraux (assemblée générale, meeting, etc.)
Compétences requises	<u>Compétences et attitude:</u> - BTS secrétariat - très bon sens relationnel / sens des relations humaines et de la communication - discrétion / rigueur et autonomie, - bonne présentation - identification et gestion des urgences et priorités - capacité de réponse immédiate et efficace - capacité d'analyse et de synthèse - prise d'initiative et force de proposition - capacités rédactionnelles, maîtrise de l'expression écrite et orale - bonne maîtrise des outils Internet et pack « OFFICE » - faculté d'adaptation - esprit d'équipe - anglais souhaité - culture aéronautique appréciée

Merci de faire parvenir votre CV à :
Secrétariat du Président
Fédération Française Aéronautique
155 av de Wagram – 75017 Paris
Secretariat.pdt@ff-aero.fr