

SECRETAIRE

NOM, GRADE ET AFFECTATION DU FONCTIONNAIRE	DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DU POSTE
	<p><u>Service d'emploi</u> : Fédération sportive de la police nationale (FSPN)</p> <p><u>Localisation administrative</u> : 75, rue Denis Papin 93500 PANTIN</p> <p><u>Localisation géographique</u> : PANTIN (93)</p> <p><u>Intitulé du poste</u> : responsable du secrétariat fédéral</p> <p><u>Missions</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste la direction générale dans la gestion administrative de la fédération, - assure la convocation et l'organisation des instances fédérales (assemblée générale, comité directeur et bureau fédéral), - assiste le directeur administratif dans le suivi du personnel MAD (promotion, mutation, notation...), - assure le suivi logistique des réunions (hébergements, restauration, déplacements des élus) - est chargé de la gestion du secrétariat fédéral (courrier, accueil...), - assure le standard téléphonique, - assure la tenue des archives et de la documentation liée à son activité, - traite les déclarations d'accidents automobiles et corporelles intervenues dans le cadre des activités de la fédération, <p><u>Effectifs à encadrer</u> : néant</p>	<p><u>Grade requis</u> : personnel administratif (secrétaire ou adjoint) ou fonctionnaire du corps d'encadrement et d'application (gardien de la paix, brigadier)</p> <p><u>Expérience dans le grade</u> : oui</p> <p><u>Qualifications requises</u> : Maîtrise en gestion administrative et secrétariat</p> <p><u>Expérience souhaitée</u> : Oui Connaissance de l'environnement sportif associatif</p> <p><u>Observations éventuelles</u> : Poste pourvu par appel à candidature auprès de la présidence de la FSPN Nommé par la présidence de la FSPN sur proposition de la direction générale</p> <p><u>Durée de travail</u> : 39,25 heures sur la base d'un régime hebdomadaire de 5 jours ouvrables (application de l'APORTT)</p>