

ATTACHEE/ ATTACHE DE DIRECTION

Le Football Club de Metz est un club de football professionnel, fondé en 1932. Il prend la forme juridique d'une Société Anonyme Sportive Professionnelle (SASP) dont le chiffre d'affaires annuel varie entre 15 et 40 millions d'euros. Le FC Metz mène actuellement un projet de rénovation profonde de son Stade Saint-Symphorien. Une partie de la nouvelle tribune présidentielle sera livrée en août 2020.

La SASP FC Metz recherche pour son siège administratif un(e) attachée/attaché de direction.

DESCRIPTION DU POSTE

L'attachée/attaché de direction intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de la Directrice générale (accueil physique, filtrer les appels téléphoniques, traiter le courrier, organiser l'agenda, gérer le protocole, etc.).

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparation et suivi administratif des dossiers pour le compte de la direction générale ;
- Assister la direction générale dans son organisation et l'alerter sur les échéances importantes ;
- Préparation des réunions de la directrice générale : rédaction de mémos et de présentations divers, réalisation des dossiers à l'attention des participants ;
- Assurer l'ensemble du secrétariat de la Directrice Générale afin de l'assister dans la gestion des flux d'informations en mettant en évidence les priorités (y compris : traitement du courrier, préparation des réponses aux courriers, archivage des dossiers, etc.) ;
- Concevoir et mettre en place des tableaux de gestion au sein de l'entreprise ;
- Contribuer à la réalisation des documents périodiques à l'attention de la DNCG et des autres instances du football ;
- Suivi administratif des conseils d'administration et des assemblées générales de l'entreprise et du groupe auquel elle appartient ;
- Assurer le traitement du courrier de la société (arrivée, départ) ;
- Gérer les commandes de fournitures et petit matériel pour le compte de l'entreprise ;
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs internes ou externes ;
- Plus généralement : assister la directrice générale dans l'ensemble de ses missions.

OBJECTIFS

- Assister la Directrice générale dans son activité quotidienne ;
- Gérer les priorités et travailler dans l'urgence en toute confidentialité ;
- Collaborer harmonieusement avec les autres services de l'entreprise.

PROFIL

- Master 2 en droit ou en économie ou en gestion ;
- Rigueur, méthode, discrétion, sens de l'organisation et des priorités ;
- Excellent sens relationnel, esprit d'équipe ;
- Faculté d'adaptation et réactivité.

COMPETENCES ET EXPERIENCES REQUISES

- Connaissances en droit (droit social et droit des affaires) et en gestion ;
- Connaissances de l'environnement lié aux collectivités territoriales (marchés public, protocoles, etc.) ;
- Connaissances du fonctionnement du sport professionnel ;
- Qualités rédactionnelles certaines ;
- Maîtrise des outils de bureautique.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directrice Générale

LIEU DE TRAVAIL

Metz

STATUT ET REMUNERATION

Selon expérience et diplôme

TYPE DE CONTRAT

CDI
Temps plein

DEBUT DU CONTRAT

Dès que possible

DIVERS

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

CANDIDATURES

A envoyer par email à : recrutement@fcmetz.com avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : ATTACHEE/ATTACHE DE LA DG » avant le 1^{er} mars 2020.