



## Fiche de poste : Assistant(e) Gestion de projets Poste en apprentissage

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur Administratif.

### **Assistant(e) Gestion de projets:**

- Contrat d'apprentissage en CDD d'un an – 35 heures
- Prise de poste : 1<sup>er</sup> Novembre 2020

### **Missions :**

- Assurer le suivi des rencontres du Football d'animation
- Participer aux projets citoyens du District
- Accompagner les volontaires en service civique
- Publier des articles sur le site du District
- Participer à une démarche événementielle et marketing

### **Activités et tâches :**

- Gérer les feuilles de matches des catégories U7 à U13 (garçons et filles)
- Aider à la rédaction des Procès-verbaux
- Planifier et pointer les rencontres de chaque week-end
- Encadrer les volontaires en service civique de l'agrément du District
- Participation aux projets citoyens
- Publier des articles sur le site du District et sur la page Facebook du District
- Participer à l'organisation événements du District
- Démarcher de nouveaux partenaires
- Assurer le suivi des partenaires

### **Prérequis :**

- Etre en formation d'apprenti d'un niveau Licence ou Master 2

### **Compétences :**

- Bonne connaissance du fonctionnement des clubs
- Méthodologie de projets
- Maîtrise du pack office et de Wordpress
- Connaissance des techniques marketing

### **Qualités :**

- Rigueur
- Méthode
- De rédaction
- Relationnelles

### **Lieu de travail :**

Le poste est situé à l'adresse suivante : 7 Rue haute – 11000 CARCASSONNE.

#### **DISTRICT DE L'AUDE DE FOOTBALL**

7 Rue Haute BP 1037 11860 CARCASSONNE Cedex  
Tél : 04 68 47 39 60 – Mail : [secretariat@aude.fff.fr](mailto:secretariat@aude.fff.fr) - site internet : [aude.fff.fr](http://aude.fff.fr)  
Association reconnue d'utilité publique – n° Siret : 31417707200035