



Fédération Calédonienne de Football

Immeuble LE KARIBA 2^{ème} étage • 7 bis rue de Suffren • Quartier Latin
BP 560 • 98845 NOUMEA
☎ : +687 27.23.83 • 📠 : +687 26.32.49
Email : contact@fcf-org.nc • Site : <http://www.fedcalfoot.com>

RIDET : 0 139 519.001

Appel à candidature pour le poste de Secrétaire Bilingue Anglais De la Fédération Calédonienne de Football

La Fédération Calédonienne de Football lance un appel à candidature pour pourvoir le poste de Secrétaire Bilingue Anglais basé à son siège, 7 bis rue de Suffren, Quartier Latin, 98800 Nouméa.

I. Durée du contrat :

- Contrat à Durée Indéterminée avec période d'essai.

II. Missions et responsabilités :

Sous l'autorité du Secrétaire Général, puis du futur Responsable Administratif et Financier, le/la Secrétaire Bilingue Anglais aura pour mission :

Missions Principales	Activités Rattachées
Assurer le secrétariat des réunions des commissions fédérales suivantes :	<u>Commission Fédérale de Recours (CFR)</u> : préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.
	<u>Commission Fédérale Électorale (CFE)</u> : préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.
	<u>Commission Fédérale du Football des Jeunes (CFFJ)</u> : préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.
	<u>Commission Fédérale du Football Diversifié (CFFD)</u> : préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.
	<u>Commission Fédérale du Football Féminin (CFFF)</u> : préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.





Fédération Calédonienne de Football

Immeuble LE KARIBA 2^{ème} étage • 7 bis rue de Suffren • Quartier Latin

BP 560 • 98845 NOUMEA

☎ : +687 27.23.83 • 📠 : +687 26.32.49

Email : contact@fcf.org.nc • Site : <http://www.fedcalfoot.com>

RIDET : 0 139 519.001

Assurer le secrétariat des réunions du conseil fédéral :	Préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.
	Préparation de toute la logistique : réservation des billets d'avion, réservations hôtels, location de voiture.
Assurer le secrétariat des réunions de l'assemblée fédérale :	Préparation des dossiers, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus, mise en application et suivi des décisions et archivage des dossiers.
	Préparation de toute la logistique : réservation des billets d'avion, réservations hôtels, location de voiture et de salle.
Assurer le secrétariat du Département Technique et Formation :	<u>Formations</u> : suivi des inscriptions, logistique (location de salle, réservation billets d'avion, organisation des repas et des hébergements).
	<u>Sélections Fédérales</u> : envoi des convocations, envoi des courriers aux employeurs/établissements scolaires/institutions, logistique hors et en Nouvelle Calédonie (billets d'avion, organisation des repas, des hébergements et des transports terrestres).
	<u>Déplacements Divers</u> : organisations des déplacements des agents hors et en Nouvelle Calédonie (billets d'avion, organisation des repas, des hébergements et des transports terrestres).
Divers	Contact avec les fédérations et/ou confédérations, clients et fournisseurs étrangers
	Traduction et interprétation de divers documents échangés par la FCF (courriers, emails, etc.)
	Assurer le standard téléphonique, exclusivement des appels venant de l'étranger

Missions Secondaires	Activités Rattachées
Remplacer l'agent d'accueil en cas d'absence afin d'assurer la continuité du service :	Assurer l'accueil téléphonique Assurer l'accueil physique Informé le public et l'orienter Licences (réception, éditions et délivrance)





Fédération Calédonienne de Football

Immeuble LE KARIBA 2^{ème} étage • 7 bis rue de Suffren • Quartier Latin

BP 560 • 98845 NOUMEA

☎ : +687 27.23.83 • 📠 : +687 26.32.49

Email : contact@fcf-org.nc • Site : <http://www.fedcalfoot.com>

RIDET : 0 139 519.001

III. Compétences techniques :

- Maîtrise de l'anglais.
- Capacité d'adaptation.
- Maîtrise de soi.
- Savoir gérer les périodes de stress.
- Capacité à évaluer les priorités des demandes.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word - Excel).

IV. Aptitudes personnelles :

- Confidentialité.
- Disponibilité.
- Autonome, méthodique et réactif.
- Aptitude au travail en équipe.

V. Conditions d'accès :

- Formation Bac + 2/3 avec 3 ans d'expérience sur un poste similaire
- Formation en Anglais

VI. Conditions d'exercice :

- Moyens matériels mis à disposition :
 - Bureau garantissant la sécurité et la confidentialité.
- Contraintes et spécificité du poste :
 - Horaires d'ouverture au public et de disponibilité des bénévoles.
 - Confidentialité.
 - Obligation de présence continue au poste.

VII. Calendrier et dépôt des candidatures :

- Les déclarations de candidature avec CV, lettre de motivation et prétentions salariales sont à adresser avant le **20 septembre 2019** à :

Fédération Calédonienne de Football
Monsieur le Président
BP 560
98845 Nouméa Cedex

Ou par mail à : contact@fcf-org.nc

- La prise de poste à Nouméa est prévue dès que possible.

