



La Fédération Internationale de Football de Table (ITSF), www.tablesoccer.org, regroupe plus de 60 Fédérations nationales de babyfoot réparties dans le monde entier. Association sportive à but non lucratif créée en 2002, l'ITSF a pour vocation de favoriser le développement mondial du football de table ainsi que les échanges entre les différentes fédérations nationales. Elle régit les codes et les règles de jeu, assure la promotion et l'organisation des tournois internationaux (Coupe du Monde, Champions League, Masters, ...), gère un classement mondial des joueurs et des nations, ... Pour poursuivre la bonne gestion quotidienne de la Fédération, l'ITSF recrute, pour son siège basé à Nantes, un poste en CDI, 35 heures, de :

Assistant(e) Administratif(ve) et Comptable **Bilingue français/anglais**

MISSION :

Rattaché(e) au Président de la Fédération, vous assurez la gestion administrative & comptable quotidienne et participez à la promotion de l'ITSF. En lien avec les différentes Commissions, membres bénévoles et l'ensemble des fédérations nationales de l'ITSF, vous facilitez les échanges en français et en anglais et vous apportez une assistance logistique et administrative personnalisée. Vos missions très variées, sont aussi bien relationnelles, organisationnelles qu'administratives :

- Répondre aux demandes reçues chaque jour par e-mails en français et en anglais
- Assurer le soutien administratif aux Commissions et aux bénévoles de la Fédération
- Réaliser des travaux de comptabilité générale sur SAGE : saisie, facturation, règlements, suivi de trésorerie, contrôle des salaires, des congés et de la formation
- Rédiger et diffuser des communications sur le site internet de l'ITSF et les réseaux sociaux
- Organiser des réunions et des votes du Comité Exécutif, rédiger et publier les résultats
- Gérer la boutique en ligne : préparation des commandes, stocks et réapprovisionnements
- Préparer des contrats avec nos partenaires commerciaux et des présentations Power Point
- Anticiper, planifier et valider l'organisation des déplacements, réunions, évènements, ...

PROFIL :

Vous possédez une expérience réussie d'au moins 2 ans en assistantat de direction, assistantat commercial, comptabilité, évènementiel, ... si possible dans un contexte international. Votre expression orale et écrite est irréprochable aussi bien en français qu'en anglais ; vous maîtrisez l'outil informatique ainsi que les bases de la comptabilité.

Nous apprécierons chez vous : esprit de service, engagement, confidentialité, efficacité, organisation, rigueur, dynamisme, adaptabilité, simplicité et bonne humeur.

*Vous avez l'esprit sportif et souhaitez participer à la vie de l'association ? Pour nous rejoindre, merci d'adresser votre candidature (CV, Lettre de motivation et prétentions) sous la réf. **196 RAB/IDM** à notre Conseil en Recrutement :*

*Isabelle de Miscault – Cabinet IDManagement RH - 12 rue d'Aguesseau – 44000 Nantes
Site Internet : www.idmanagementrh.com (Dépôt de candidature en ligne)*