



OFFRE D'EMPLOI – SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Dans le cadre de son activité administrative, le COMITE DE RUGBY DU LYONNAIS recherche un ou une SECRETAIRE ADMINISTRATIF.

Rejoignez l'équipe administrative de notre comité territorial, 3^{ème} comité de France avec nos 92 clubs et plus de 20 000 licenciés.

Poste à pourvoir rapidement selon disponibilité de la personne sélectionnée.

TYPE DE POSTE

Secrétariat administrative.

Emploi CDI à plein temps – 35h00 hebdomadaires.

BTS secrétariat minimum exigé.

Expérience souhaitée.

Salaire selon Convention Nationale du Sport.

Lieu : siège du Comité de Rugby du Lyonnais à Chaponnay (69)

Tickets restaurants

COMPETENCES REQUISES

Maîtrise parfaite de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint...

Disponibilité, sens des relations humaines.

CV et lettre de motivation à retourner avant le **MARDI 15 NOVEMBRE 2016** à l'attention de René VAUDANT, Secrétaire Général rene.vaudant@ffr.fr

