

FICHE DE POSTE

Secrétaire Administratif - F/H – poste en CDD de remplacement

L'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) est la 1^{ère} fédération française du sport scolaire du second degré présidée par le ministère de l'Éducation Nationale et la 2^{ème} fédération sportive de France avec plus d'un million de licenciés.

Multisports, elle est ouverte à tous les jeunes collégiens et lycéens scolarisés à travers les associations sportives (AS). L'UNSS organise les rencontres du niveau local jusqu'au niveau national et international.

Grâce à son statut d'association loi de 1901 et à son réseau d'enseignants d'éducation physique et sportive, l'UNSS organise tout au long de l'année scolaire des rencontres sportives et artistiques réservées aux élèves des collèges et lycées.

Plus que jamais tournée vers la jeunesse, l'UNSS promeut un projet éducatif dans le respect des valeurs de la République, lié à l'appropriation culturelle des sports et des activités physiques et artistiques.

Ensemble, partageons plus que du sport !

IDENTIFICATION DU POSTE

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur du service, le Secrétaire Administratif F/H aura pour missions principales le secrétariat, le suivi des dossiers sportifs, la préparation administrative et logistique des manifestations sportives.

Elle/Il pourra contribuer à la mise en œuvre des rencontres sportives via le logiciel métier OPUSS de l'UNSS.

Elle/Il organisera pour le directeur de service le traitement et la circulation des informations, des documents et des communications téléphoniques, la préparation et les compte-rendu de réunions.

Lieu de travail : Service régional de Poitiers, 63 rue de la Bugellerie à Poitiers.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Assurer les tâches de secrétariat courantes (courriers, notes, rapports, circulaires, comptes rendus, invitations...).
- Assurer l'accueil téléphonique et physique.
- Gérer la préparation et suivi de dossiers sportifs.
- Assurer la gestion du site Opuss (gestion des inscriptions en ligne) et assistance aux AS et aux coordonnateurs de district.
- Coordonner la préparation et la logistique des compétitions sportives scolaires en support du directeur du service.

Cette liste est non exhaustive.

SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE REQUIS

Savoir-faire :

- o Excellente maîtrise du pack office.
- o Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique (office 365, outlook/Teams, fichiers partagés, canva, réseaux sociaux)
- o Excellente capacité rédactionnelle

Savoir-être :

- o Discrétion
- o Organisation et rigueur
- o Ponctualité
- o Curiosité
- o Sens de l'écoute et de la communication
- o Qualités relationnelles et diplomatie
- o Disponibilité
- o Capacité d'adaptation et d'anticipation
- o Polyvalence
- o Autonomie
- o Réactivité
- o Force de proposition et de conviction

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

De formation Bac+2, vous maîtrisez les outils informatiques (particulièrement Word, Excel et Power Point). Vous avez une bonne capacité d'analyse et rédactionnelle. Vous êtes organisé(e) et savez gérer des tâches diverses de manière efficace.

Vous faites preuve de réactivité, de souplesse, d'adaptabilité et êtes force de proposition.

Votre relationnel et votre grand sens du service sont des atouts clés !

Ce poste est fait pour vous ? N'hésitez pas à postuler en envoyant un CV et une lettre de motivation à drh@unss.org au plus tard le 15 octobre 2026 sous la référence "SRPoitiers2026"

La politique de recrutement de l'UNSS vise à atteindre une représentation équilibrée des hommes et des femmes au sein de l'ensemble des postes.

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT LE POSTE

Poste : Secrétaire Administratif H/F

Statut : Employé – groupe 2 CCNS

Type de contrat de travail : **CDD de remplacement**

Durée hebdomadaire de travail par semaine : **37h30**

Prise de poste: au plus tôt