

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

#### **À propos du poste :**

La **Ligue Grand Est de Badminton (LGEBAD)** recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour accompagner son projet de développement du badminton à l'échelle régionale.

Sous la responsabilité du Directeur et en lien avec la Responsable Administrative et Financière, vous serez un soutien essentiel dans l'organisation des formations, la gestion administrative, ainsi que le suivi des dispositifs liés à l'emploi et au service civique.

#### **Vos missions principales :**

- Organiser et assurer le suivi administratif des formations fédérales et d'officiels techniques.
- Participer à la mise en œuvre du dispositif « service civique » sur le territoire.
- Suivre l'activité des salariés du Groupement d'Employeurs (GEBADGE) et établir les factures associées.
- Gérer les affiliations et licences (suivi et facturation).
- Participer à la communication autour du secteur formation.
- Collaborer avec les élus, salariés et clubs du territoire.

#### **Vos missions complémentaires :**

- Contribuer à la représentation de la Ligue lors des événements et temps forts régionaux.
- Participer aux réunions et manifestations organisées par la Ligue.

#### **Profil recherché :**

- Connaissance du fonctionnement associatif et de l'organisation du sport en France.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Teams...).
- Capacités d'organisation, d'adaptation et de travail en équipe.
- Sens relationnel et esprit de synthèse.
- Une première expérience dans l'administration ou la gestion de projets serait un plus.



**Conditions du poste :**

- **Contrat** : CDD 6 mois à temps plein (à partir d'octobre 2025).
- **Salaire** : 1 978,09 € brut mensuel.
- **Lieu de travail** : Siège de la Ligue à Tomblaine (13 rue Jean Moulin), avec déplacements possibles en région Grand Est et en France.
- **Permis B et véhicule personnel requis.**
- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end.

**Contact :**

- Transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au 14/09/2025 à Déborah HANNEQUIN : [deborah.hannequin@lgebad.com](mailto:deborah.hannequin@lgebad.com)