

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant.e de Direction

Paris, le 26 Juin 2025

L'Union Sportive des Cheminots de France (USCF) recherche un.e assistant.e de Direction pour son siège à Paris.

### ➤ QUI SOMMES-NOUS ?

L'USCF est une association régie par la loi 1901, dont la mission principale est d'organiser des manifestations de sport en entreprise à destination des cheminots, et de maintenir un lien actif avec les clubs cheminots.

Plus d'information sur l'USCF et ses activités : [www.uscf-sport-cheminot.fr](http://www.uscf-sport-cheminot.fr)

### ➤ DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur des Activités, en lien avec le Secrétaire Général et les élus des comités, vous assurez la gestion du secrétariat et apportez un soutien organisationnel à deux comités régionaux. Vous assistez les élus dans leurs missions, accompagnez les secrétaires organisateurs, et répondez aux besoins des sportifs relevant du comité.

Vous serez également amené(e) à participer à des missions transversales à l'échelle nationale.

### ➤ CONDITIONS DU POSTE

#### Contrat :

- Soit CDI avec période d'essai / Temps Plein, possibilité de télétravail après période d'intégration
- Soit Contrat en Alternance / minimum 2 ans / rythme souhaité 4j-1j

#### Qualification :

Agent de Maîtrise – Assistant de Direction B

#### Rémunérations :

- Brut Mensuel sur Grille Salariale : CCN du Personnels des Comités d'Etablissement et du Comité Central d'Entreprise de la SNCF
- Coefficient AM4 – 211.7 – Assistant de Direction B
- Brut Mensuel : 2423.97 euros
- Autres rémunérations : Gratifications de vacances et de Fin d'année selon conditions fixées par la CCN
- Si recrutement en alternance : selon barème légal en fonction de l'âge et du niveau de formation

#### Lieu de Travail :

Siège USCF – 9 rue du Château Landon 75010 PARIS  
Déplacements Ponctuels possibles

#### Disponibilité :

Immédiate ou sous 2 mois

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant.e de Direction

#### ➤ MISSIONS (LISTE NON EXHAUSTIVE)

##### **1. Appui aux Comités Régionaux**

- Assurer le secrétariat du comité : accueil téléphonique, boîte mail du comité, réservations de salles, envoyer des **convocations**, suivi des chèques congés du comité, rédiger des **comptes rendus** de réunions
- Assurer un suivi administratif (gestion agenda du comité et planification des réunions, documents partagés, Sharepoint) et logistique des comités.
- Assurer un suivi des clubs cheminots du comités (mailings, rapports d'activités...)
- Renseigner les sportifs, élus, techniciens, représentants de clubs et répondre à leurs besoins.

##### **2. Participer à la planification et à la mise en œuvre des projets et événements (Comités et USCF)**

- Assister le secrétaire organisateur du comité ou le secrétaire général USCF dans l'organisation d'évènements sportifs : réservations de sites sportifs, suivi des documents organisationnels : créations de programmes, fiches de séjours, Helloasso, Forms
- Gestion des dossiers sportifs avant et après challenges (nombre de participants, chèques congés, partie financière, validation et suivi des inscriptions internet...)
- Participer au montage et suivi budgétaire des challenges sportifs
- Participer à l'organisation et assurer le suivi administratif des assemblées générales

##### **3. Soutien à la Direction USCF**

- Appui **logistique** lors des événements nationaux ou spécifiques (événements internationaux USIC, Assemblée Générale, etc).
- Accompagner les projets **transversaux** impliquant différents acteurs (USCF, CCGPF, CASI, Partenaires, etc.).

##### **4. Communication et Événementiel (atout apprécié)**

- Aide à la conception de supports de communication (programmes, affiches, posts réseaux, newsletter, Site Internet...)
- Mise à jour des Sites Internet de Comités et USCF (formation interne)

Ce poste vous amènera à effectuer d'autres missions transverses et devenir responsable de la mise en place de nouveaux projets (administratifs, communication ou événementiel).

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant.e de Direction

#### ➤ PROFIL

##### Compétences :

- Excellente Maitrise des techniques administratives et bureautiques (prises de notes, gestion administrative du courrier, gestion d'un standard téléphonique, organisations de planning...)
- Accueillir et renseigner une clientèle
- Savoir rédiger des supports de communication interne et externe (compte rendu, notes, affiches, réseaux sociaux)
- Être capable de piloter des projets
- Connaissances en communication et outils de communication notamment Microsoft 365
- Connaissances en organisation de manifestations sportives et du milieu associatif et sportif seraient appréciées

##### Qualités Requises :

- Polyvalence, rigueur et sens du service.
- Esprit de synthèse
- Capacités d'écoute et observation, respect de la confidentialité et discrétion absolue.
- Être capable de travailler en collaboration avec des interlocuteurs variés, avec une capacité d'adaptation à leurs spécificités
- Disponibilité pour s'adapter aux impératifs des comités et de la direction.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe et avec des partenaires multiples.
- Proactivité, autonomie et esprit d'initiative, gestion du temps, des priorités
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral

##### Outils :

- Maitrise des outils informatiques courants (Microsoft 365)
- Connaissance des outils de communications (réseaux sociaux, canva) serait un plus

##### Diplômes ou connaissances équivalentes :

Bac +3 ou Bac+4 ou équivalent :

- Assistant de direction
- Gestion des Administrations et des organisations
- Management du Sport (STAPS)
- Management Associatif et de projet

##### Expérience souhaitée :

- 1 ou 2 ans sur un poste similaire

**Merci de nous adresser votre CV et lettre de motivation par mail au Directeur des Activités,  
Monsieur Kevin LEBEURRE :**

[directeur@uscf.fr](mailto:directeur@uscf.fr)