



Assistant(e) administratif H/F en alternance District d'Alsace de Football

Dans le cadre du développement de l'activité secrétariat et comptabilité, le District d'Alsace de Football recherche un(e) alternant(e) BTS ou Bachelor.

Vous serez principalement chargé(e) d'effectuer de la saisie comptable et de suivre des dossier administratifs du secrétariat du District d'Alsace de Football.

MISSIONS

- Travail administratif en appui des commissions bénévoles
- Saisie des pièces comptables
- Co-gestion de la boîte mail du secrétariat
- Participation à la rédaction des PV de réunion

PROFIL

■ Formation et savoir-faire

Préparation d'un BTS ou d'un Bachelor Gestion PME ou Comptabilité. Une première expérience professionnelle dans le cadre d'un stage ou d'une alternance en entreprise sera fortement appréciée.

■ Compétences et savoir-être

- Maîtrise des outils informatique Office
- Bonne qualité rédactionnelle
- Rigueur, organisation, esprit d'initiative, polyvalence, curiosité et créativité.
- Aisance relationnelle et esprit d'ouverture.
- Passion du football.

ELEMENTS PRATIQUES

- Contrat en alternance
- Poste à pourvoir dès que possible
- Durée du contrat : 1 an
- Poste basé à Entzheim, au siège du District d'Alsace de Football

Votre candidature est à envoyer à l'attention de Monsieur le Directeur, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à recrutement@alsace.fff.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 31 Août 2026