

RECHERCHE APPRENTI EN BTS SAM H/F – Début de contrat : 2 OCTOBRE 2023

Le **Comité de Bretagne de Gymnastique** (FFGYM), association dont le siège est situé à RENNES recherche un.e secrétaire en alternance (durée : **12 mois**) à plein temps (35 h semaine) pour un poste à forte polyvalence et à dominante administrative, avec possibilité d'embauche en CDI.

Vous évoluerez au sein d'une équipe composée de 5 salariés, d'un conseiller technique sportif (cadre d'état détaché auprès du CR) et de bénévoles (élus du Comité).

Sous la direction de la secrétaire chargée de communication, vous interviendrez sur les missions suivantes :

- *Secrétariat (70%) :*
 - Standard
 - Organisation réunions, Assemblée générale
 - Réservations hôtel / restaurant / avion / train / voiture
 - Mise en forme et envoi de courrier
 - Création et mise en forme comptes rendus, fiches formation, brochures
 - Demande de devis, suivi de commandes
 - Création de formulaire
- *Communication (30 %)*
 - Création visuels (AG, carte de vœux, camp d'été, brochures, ...) et déclinaisons selon supports
 - Création newsletter et envoi
 - Animation réseaux sociaux
 - Mise à jour du site internet

Vous savez vous adapter, vous savez également faire preuve de discrétion. Vous êtes d'un naturel dynamique, motivé(e), rigoureux (se), et organisé(e).

Contrat d'apprentissage d'un an (**12 mois**)

Alors n'hésitez plus, postulez !

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à :

Comité Bretagne de Gymnastique

Madame la Présidente - secretariat@ffgymbretagne.com

Salaire : à partir de 51% du SMIC par mois selon profil

Avantages :

- Titre-restaurant

Programmation :

- Travail en journée

Lieu du poste : En présentiel (Rennes)