

Offre d'emploi

- 📍 Mont-de-Marsan (40)
- 📅 CDD du 13 octobre 2025 au 21 novembre 2025
- 🕒 Temps plein - 35h/semaine en présentiel
- 📁 Poste Assistant administratif H/F



Qui sommes-nous ?

Profession Sport Landes est une association départementale tête de réseau, active depuis plus de 30 ans.

Elle accompagne la vie associative à travers :

- Un **centre de ressources**,
- Des **outils de gestion de l'emploi**,
- Des **actions de formation professionnelle**.

Son **groupement d'employeurs** facilite l'emploi à temps partagés d'éducateurs sportifs pour les structures sportives landaises.

80 salariés sont mis à disposition de 150 structures utilisatrices.

Missions principales

En tant qu'Assistant administratif, vous serez en charge de :

- Saisir diverses variables afin de formaliser des contrats de travail et des conventions de mise à disposition (logiciel PSL Link)
- Envoyer, traiter et classer les documents liés à la mutuelle et prévoyance
- Suivre et mettre à jour les dossiers administratifs des salariés et des structures utilisatrices
- Réaliser diverses tâches de gestion courante

Profil recherché

- **Formation Bac +2 minimum**
- **Expérience d'au moins 2 ans** en gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

☐ **Qualités attendues :**

Autonomie – Rigueur – Discrétion – Esprit d'équipe – Sens du relationnel – Implication

Conditions

- **Contrat** : CDD accroissement temporaire d'activité
 - **Durée** : 13/10/2025 au 21/11/2025
 - **Temps de travail** : 35h/semaine en présentiel
 - **Lieu** : Profession Sport Landes – 501 rue du Ruisseau – 40000 Mont-de-Marsan
 - **Classification** : Groupe 2 – CCNS
 - **Rémunération** : selon profil et expérience
-

Candidature

✉ Envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** à :

Marie-Pierre DUHAU – Directrice

✉ marie-pierre.duhau@profession-sport-loisirs.fr