Secrétariat du comité :

\* Prise des appels, des messages et orientations vers les différents services.

\* Gestion des mails, transfert aux personnes concernées.

\* Réception et traitement des informations des différents services

\* Traitement du courrier

\* Gestion des stocks du matériel, fournitures et récompenses

\* Réservation de salles pour les différentes réunions et formation.

- Intervention auprès des commissions techniques

\* Envoi des convocations

\* Mise en place des fiches d’inscriptions aux différents stages, formation

\* Diffusion des comptes rendus des commissions

- Organisation des compétitions départementales

\* Référent du département pour les engagements électroniques

\* Soutien aux commissions pour les feuilles de match

\* Planification des personnes présentes sur la compétition avec envoi des convocations

\* Réservation des repas et des hôtels

\* Elaborer les feuilles de frais et les faire signer

\* Gestion des récompenses

\* Présence sur un poste lors des compétitions

\* Gérer l’accueil des partenaires sur le site de la compétition

\* Bilan comptable des compétitions

- Je suis en charge de la communication, de la page professionnelle facebook et du site internet du comité

\* Mettre en lien les documents importants, les derniers documents sortis au niveau départemental, régional, zone, national et international.

- Je travaille en relation avec mon collègue et agent de développement Dimitri Herbiet et assure le développement

\* En charge d’un projet tel que l’usep ou secteurs d’épourvu en activités gymniques

\* Participation aux séjours vacances

- je suis mise à disposition du groupement d'employeur GYM33 pour des interventions d'animation ou d'entraînement.