

## ASSITANT(E) DE DIRECTION

Le Football Club de Metz est un club de football professionnel, fondé en 1932. Il prend la forme juridique d'une Société Anonyme Sportive Professionnelle (SASP) dont le chiffre d'affaires annuel varie entre 15 et 40 millions d'euros.

La SASP FC Metz recherche pour son siège administratif un(e) assistant(e) de direction H/F. Il/Elle travaillera sous la direction du Directeur Commercial et de la Directrice Générale de la société.

### DESCRIPTION DU POSTE

---

L'assistant(e) de direction assure pour le compte de la direction commerciale l'administration des commandes clients (bons de commande, factures, encaissement), le suivi comptable de l'activité du service, l'élaboration des tableaux de bords commerciaux et le suivi du chiffre d'affaires, le contrôle de l'exécution des commandes clients, l'organisation logistique des matches (espaces d'hospitalité et publicité), la gestion des commandes et relations fournisseurs (hôtesses, traiteur, etc.).

Il/Elle est l'interface entre le service commercial et les différents services de la société (notamment comptabilité pour l'administration des ventes et communication pour l'exécution des prestations).

Le planning de travail inclut les jours de match du FC Metz à domicile, pour lesquels la présence de l'assistant(e) de direction est requise.

L'assistant(e) de direction assure pour le compte de la direction générale une mission de secrétariat général (accueil physique, standard téléphonique, courriers, etc.).

### MISSIONS

---

Pour le compte de la direction commerciale :

- Administration des ventes : édition, contrôle et suivi des bons de commande, des contrats, des factures, contrôle et suivi de l'encaissement, relances des impayés, gestion des litiges ;
- Mise en œuvre et contrôle de l'exécution des commandes clients : collaboration avec les services de l'entreprise pour la mise en œuvre des prestations vendues ;
- Suivi comptable de l'activité du service commercial et préparation des dossiers pour la direction financière ;
- Suivi administratif (édition des bons de commande, vérification des livraisons et des factures) et logistique des achats et des approvisionnements en lien avec l'activité de la direction commerciale ;
- Suivre des stocks du service ;
- Elaborer, suivre et actualiser les tableaux de bord liés à l'activité du service (chiffre d'affaires, activité des commerciaux, contrôle de gestion du service) ;
- Secrétariat du service.

Pour le compte de la direction générale :

- Travaux de secrétariat ;
- Accueil physique des visiteurs ;
- Réception du standard téléphonique de l'entreprise ;
- Gestion de l'envoi/la réception du courrier de l'entreprise ;

### OBJECTIFS

---

- Améliorer le suivi de l'exécution commandes clients
- Améliorer la qualité des prestations vendues et le taux de satisfaction des clients
- Rationaliser les dépenses de fonctionnement du service commercial
- Elaborer des outils de gestion du service commercial
- Assister la directrice générale dans son activité quotidienne
- Collaborer harmonieusement avec les autres services de l'entreprise

### PROFIL

---

- BTS « Assistant de manager » ou « Gestion de la PME » ou « Management des Unités Commerciales »
- Expérience de 2 ans au minimum dans un poste similaire
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et des priorités
- Excellent sens relationnel, esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation et réactivité

## COMPETENCES REQUISES

---

- Connaissances de base en comptabilité
- Gestion de projets
- Qualités rédactionnelles et administratives
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise de l'informatique
- Connaître le management électronique de relation client (e-CRM)
- Connaissance des techniques et des procédures types d'achat et de vente

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

---

Directrice Générale & Directeur Commercial

## LIEU DE TRAVAIL

---

Metz

## STATUT ET REMUNERATION

---

Selon expérience et diplôme

## TYPE DE CONTRAT

---

CDI ; Période d'essai de deux mois  
Temps plein

## DEBUT DU CONTRAT

---

1<sup>er</sup> juillet 2019

## DIVERS

---

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## CANDIDATURES

---

A envoyer par email à : [recrutement@fcmetz.com](mailto:recrutement@fcmetz.com) avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) DE DIRECTION »  
Avant le 21 juin 2019.