

Offre d'emploi

Assistant (e) au pôle des activités gymniques « secteur haut niveau et performance »

La Fédération Française de Gymnastique recherche un (e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques « secteur haut niveau et performance »

Intitulé du poste

Assistant(e) au pôle des activités gymniques secteur « haut niveau et performance »

Contexte

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 8 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en pleine évolution, rassemble plus de 320 000 licenciés et anime un réseau de près 1450 clubs.

Organisée en pôle d'activités, la FFGym recherche un(e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques (PAGYM) sur le secteur « haut niveau et performance ».

Le pôle des activités gymniques organise et met en œuvre le projet fédéral lié au sport de haut niveau, pratiques compétitives et sport pour tous.

Pour cela, il planifie et organise logistiquement les actions des Equipes de France (secteur haut niveau), l'ensemble des compétitions nationales (secteur pratiques compétitives) et les activités gymniques de loisirs (secteur pratiques non-compétitives).

Le pôle des activités gymniques est constitué d'une équipe de 8 collaborateurs et travaille en lien avec la Direction Technique Nationale et les élus fédéraux.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice du pôle, il/elle assure la gestion administrative et la diffusion d'informations des dossiers en lien avec le haut niveau et la performance. Pour cela, il/elle est amené(e) à :

- Participer à la bonne organisation des dossiers liés à la Direction Technique Nationale (DTN et Cadres Techniques Sportifs détachés à la Fédération) : colloque, suivi des dossiers haut niveau.
- Assurer le suivi des dossiers des sportifs de Haut Niveau (Liste Ministérielle/ Convention/Ranking/Primes/Aides Personnalisées/Suivi socio-professionnel des athlètes : Reconversion - Déclaration Accident du travail)
- Assurer le dossier GymEval (accès au haut niveau)
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des dossiers dont il/elle a la charge.
- Soutenir la gestion administrative et logistique des événements sportifs (inscriptions, déplacements, réservations, convocations, bons de commande, facturation, demandes de visas, mise en place de réunion...).
- Contribuer aux autres missions du pôle des activités gymniques.

Compétences requises

- Bonne expression écrite et orale
- Maîtriser les outils informatiques (Office 365, Outlook, Word, Excel ...)
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe / Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- Une bonne maîtrise de l'anglais
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym

Expérience :

De formation supérieure de type Bac+2/3 avec une expérience de 2 ans réussie.

Connaissance du milieu associatif sportif, et particulièrement gymnique, serait un plus.

Statut et rémunération

Poste en CDI temps plein.

Statut non-cadre, rémunération en fonction de l'expérience et du profil.

Le poste est à pourvoir immédiatement, il est basé au siège social de la FFG, 7 ter Cour des Petites Ecuries à Paris (10^{ème} Arr.).

Candidature

Les candidatures sont à envoyer à recrutement@ffgym.fr comprenant un CV, une lettre de motivation et prétentions salariales, au plus tard le 31 décembre 2020.