

Fiche de Poste

Assistant(e) au pôle des activités gymniques

La Fédération Française de Gymnastique recherche un(e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques

Intitulé du poste

Assistant(e) au pôle des activités gymniques secteur « Pratiques Compétitives »

Contexte

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 8 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble plus de 315 000 licenciés et anime un réseau de près 1500 clubs.

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

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 équipes 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 des pratiques compétitives, pour cela, il / elle est amené(e) à :

- Organiser, planifier, anticiper les compétitions nationales et réunions (convocations et documents annexes, traitement des listes des gymnastes admis à concourir, vérification de la validité des certificats médicaux, utilisation des outils informatiques fédéraux, mise en place de réunions, réservations de salles, déplacements, facturation...),
- Effectuer le suivi des droits d'engagements des compétitions nationales en lien avec la comptabilité,
- Vérifier et mettre en forme divers documents, dont règlements techniques et lettres FFGym,
- Alimenter les sites web toutes disciplines,
- Actualiser les outils de suivi d'activité des compétitions nationales au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...,

- Réaliser et centraliser les comptes rendus de réunions, prise de notes dans certaines réunions en accompagnement du DTN Adjoint,
- Assurer la bonne circulation des informations en lien avec la Directrice vers les pôles, et les différents acteurs : élus, direction technique ...
- Assister ponctuellement le DTN Adjoint et les chargés de mission,
- Être support en connaissances bureautiques pour l'équipe,
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des dossiers dont il / elle a la charge.

Compétences requises

- Bonne expression écrite et orale
- Maîtriser les outils Office 365 et outils bureautiques (très bon niveau Excel / Word / Adobe Pro requis)
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Esprit d'initiative
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- Connaissance de l'outil de facturation Sage serait un plus.

Expérience

De formation supérieure de type Bac+2 avec une expérience de 2/3 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 à partir du 1^{er} septembre, 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 et une lettre de motivation, au plus tard le 13 juillet 2021.