

# OFFRE D'ALTERNANCE

## Assistant.e secrétariat général

**La Fédération Française de Gymnastique recherche un.e alternant.e au sein de son service Secrétariat Général**

### Contexte

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble près de 350 000 licenciés et anime un réseau de près de 1 400 clubs. Elle gère le développement des activités liées à la gymnastique en France mais également le développement du haut-niveau en gymnastique (équipes de France).

Au sein de la Direction de l'Administration Générale, le secrétariat général et moyens généraux assure le suivi institutionnel en organisant les réunions internes de la Fédération (bureau, comité directeur, congrès, colloque des structures déconcentrées), en assurant le lien avec ses structures en région et département (comités régionaux et départementaux) ainsi que les commissions internes. Ce service gère également les récompenses fédérales et tout autre sujet administratif (licences, documents officiels ...).

Il effectue également le suivi administratif en assurant l'accueil physique et téléphonique, le traitement du courrier, le suivi des prestataires du siège et la gestion logistique du siège, des stocks / commandes de fournitures et des salles de réunion.

Le secrétariat général est constitué d'une responsable, d'une assistante, d'un agent des moyens généraux et d'un.e alternant.e.

### Missions

Sous l'autorité de la responsable du secrétariat général, il/elle est amené(e) à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Fédération
- Ouvrir et trier le courrier et les emails de la boîte générale
- Gérer les locations des salles de réunion (réservation, facturation)
- Mettre à jour les bases de données fédérales (annuaire en ligne et téléphonique)
- Assurer le suivi des factures des moyens généraux
- Compléter les tableaux de bord de gestion (suivi des stocks et des factures)
- Etablir des tableaux statistiques des consommations du siège fédéral
- Assurer le suivi du dossier des récompenses fédérales
- Enregistrer les déclarations d'accidents
- Assister des collaborateurs dans leurs missions quotidiennes et à participer à des projets transversaux

**Compétences requises**

- Bonne expression écrite et orale
- Sens du service
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- Maîtrise des outils Office 365 et outils bureautiques (Excel / Word / Adobe Pro)
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym
- Rigueur et fiabilité

**Profil recherché**

Niveau Bac+2/Bac+3 (BTS/DUT assistant de manager)

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

*La FFGym s'engage chaque jour pour offrir un environnement de travail inclusif et accessible à tous, toutes nos offres de postes sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.*

**Statut et lieu d'alternance**

Poste en alternance – durée 1 an

Le poste est à pourvoir dès la rentrée de septembre 2026.

Il est basé au siège social de la FFGym, 7 ter Cour des Petites Ecuries à Paris (10ème Arr.)

Ticket restaurant 10€/jour avec une prise en charge à hauteur de 60% par la FFGym

Forfait Passe Navigo avec prise en charge à hauteur de 55% par la FFGym

Mutuelle prise en charge à hauteur de 70% par la FFGym

**Candidature**

Les candidatures sont à envoyer à [recrutement@ffgym.fr](mailto:recrutement@ffgym.fr) comprenant un CV et une lettre de motivation (référence à indiquer dans l'objet du mail : Candidature ALT-SG).