

Offre de Poste

« Finales nationales »

La Fédération Française de Gymnastique recherche un(e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques secteur « pratiques compétitives » sur la gestion des finales nationales

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 340 000 licenciés et anime un réseau de près 1400 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 » sur la gestion des finales nationales. Le pôle des activités gymniques organise et met en œuvre le projet fédéral lié au sport de haut niveau, des pratiques compétitives et du sport pour tous.

Pour cela, il planifie et organise logistiquement les actions des équipes de France (secteur haut niveau et performance), 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 9 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 (convocations, conventions et documents annexes, engagement informatique des gymnastes qualifiés sur les plateformes numériques de la FFGym, vérification de la validité des certificats médicaux, mise en place de réunions, réservations de salles, déplacements sur site compétitif, 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, ...,
- Organiser les réunions des Commissions Nationales Spécialisées toutes disciplines (convocations et documents annexes, suivi des factures fournisseurs, réservation des hébergements...)

- 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 Cadres Techniques Sportifs,
- Être support en connaissances bureautiques pour l'équipe,
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des dossiers dont il/elle a la charge.
- Contribuer aux autres missions du pôle des activités gymniques et de la FFGym.

Compétences requises

- Bonne expression écrite et orale
- Rigueur et fiabilité
- Maîtriser les outils Office 365 et Adobe Pro (très bon niveau exigé)
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe / Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- 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.

1 jour de télétravail par semaine

Ticket restaurant pris en charge à hauteur de 60% par l'employeur

Mutuelle prise en charge à hauteur de 70% par l'employeur

Le poste est à pourvoir immédiatement, il est basé au siège social de la FFGym, 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 vite.

Il est nécessaire de préciser le code PAGYMPC.