



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) TECHNIQUE REGIONAL – Service Licences et Compétitions

Le Comité Régional de Gymnastique de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur, structure déconcentrée de la Fédération Française de Gymnastique, recrute un(e) Assistant(e) Technique Régional détaché(e) au service Licences et Compétitions, en Contrat à Durée Indéterminée, placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Présidente et du Directeur.

Les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

Objectifs du poste :

- Gestion des licences et affiliations
- Organisation des compétitions Gymnastique Rythmique (GR), Trampoline/Tumbling (TR/TU), Gymnastique Acrobatique (GAC), Gymnastique Aérobic (AERO) et Team Gym
- Secrétariat du siège social

Missions principales :

- Gestion des licences et affiliations des clubs (traitement et délivrance) :
 - Vérifier les pièces adressées par les clubs pour l'enregistrement des licences
 - Valider les licences « renouvellement », « nouvelles » et « mutations »
 - Suivre le volet règlementaire sur les licences et affiliations
 - Apporter une aide aux clubs du territoire dans leurs démarches
 - Assurer le suivi financier de la prise des licences et des affiliations
 - Être référent E-Paiement auprès des clubs du territoire
- Organisation des compétitions GR, TR/TU, GAC, AERO et Team Gym :
 - Gérer les engagements via le logiciel EngaGym
 - Elaborer les organigrammes (ordres de passages) via le logiciel OrdoGym
 - Préparer et coordonner les compétitions avec le Comité d'Organisation Local (dossier club, gestion matériel, logistique des repas, nuitées...)
 - Assurer la gestion administrative des compétitions (commande des récompenses, préparation des courriers, envoi des convocations aux administratifs, juges, techniciens et cadres en formation, contrôle et suivi des notes de frais...)





- Mettre en ligne sur le site internet du Comité Régional les documents relatifs aux compétitions
 - Être présent sur les compétitions dans le cadre du suivi de l'évènement
 - Gérer les résultats via ScoreGym
- Secrétariat du siège social :
- Enregistrer et diffuser aux bons interlocuteurs le courrier reçu au siège du Comité Régional
 - Gérer le standard téléphonique

Pré-requis :

- Bonne maîtrise des outils de bureautique
- Compétences informatiques souhaitées
- Bonne maîtrise orale et écrite du français
- Connaissance du milieu associatif sportif, et notamment de la gymnastique

Qualités :

- Sens du relationnel
- Rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Travail en équipe

Offre :

- Contrat à Durée Indéterminée
- Classification : Groupe 3 de la CCNS
- A pourvoir à compter de : fin août / début septembre 2023

Toute candidature (C.V. et lettre de motivation) doit être adressée par courriel avant le 10 août 2023 à l'attention de Monsieur le Directeur à l'adresse suivante : michael.gallet@ffgym-regionsud.fr

