

Offre d'emploi

Assistant(e)

« Secteur Haut-Niveau »

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

Contexte

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble plus de 320 000 licenciés et anime un réseau de près 1 400 clubs.

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

Le pôle des activités gymniques met en œuvre le projet fédéral lié au sport de haut niveau, aux pratiques compétitives et au 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 9 collaborateurs et travaille en lien avec l'ensemble des acteurs de la FFGym (Elus fédéraux, Direction Technique Nationale et services administratifs, COL...)

Missions

Sous l'autorité de la Directrice du pôle, il/elle assure la gestion administrative du secteur Haut-niveau, pour cela, il/elle est amené(e) à :

- Préparer, organiser, et suivre les événements sportifs des équipes de France (inscriptions aux compétitions, déplacements, réservations, convocations, bons de commande, facturation, mise en place de réunion...),
- Identifier les formalités, les mesures et précautions spécifiques à chaque pays liées à un événement
- Accomplir les démarches (administratives, sanitaires, assurance, ...) nécessaires auprès des autorités compétentes
- Optimiser la gestion budgétaire des événements (déplacements, hébergements, restauration, ...)

- Participer à la bonne diffusion de l'information entre des différents acteurs (élus, Directeurs des pôles concernés, Direction Technique Nationale, ...)
- Effectuer le suivi administratif et budgétaire des dossiers dont il/elle a la charge,
- Traduire des documents (principalement en anglais).

Compétences requises

- Maîtriser l'anglais oral et écrit (indispensable)
- Maîtriser les outils informatiques (Office 365, Outlook, Word, Excel...)
- Fort sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe
- Bonne expression écrite et orale
- 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.

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 tard le 9 avril 2023.