

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT/E DE LA DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE

La Fédération Française de Voile, association loi 1901, reconnue d'utilité publique, agréée par le Ministère des Sports, recherche un/e assistant/e pour sa Direction Technique Nationale.

Sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur Technique National, vous aurez à réaliser, sans que cette liste ne soit limitative, les missions suivantes :

- Gestion des listes du Haut niveau et du Suivi individuel du sportif (SIS/PSQS) :
  - Organisation administrative et logistiques des différentes réunions,
  - Suivi et vérification des inscriptions,
  - Assistance téléphonique liée à l'outil d'inscription,
  - Suivi de la procédure et du respect des échéances ;
- Gestion des compétitions et stages nationaux et internationaux, concernant l'équipe Bleuet et France Jeunes (relève) :
  - Volet administratif : gestion des délégations,
  - Volet comptable : facturation, remboursements,
  - Volet logistique : déplacements, dotations textiles,
  - Assistance auprès des coureurs et des entraîneurs dans leurs différentes démarches ;
- Gestion des recrutements en Pôle France Jeunes et Pôle France (Plan de performance fédéral) :
  - Gestion des inscriptions,
  - Suivi des candidatures,
  - Suivi des procédures d'évaluation des Pôles ;
- Suivi des pôles et du plan de performance fédéral (PPF) :
  - Gestion logistique et comptes-rendus des réunions des responsables de Pôle,
  - Suivi administratif de la coordination des Pôles,
  - Archivage des emplois du temps des entraîneurs et des programmes des coureurs.
- Secrétariat de la Direction technique nationale
  - Archivage et répartition des courriers-courriels,
  - Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants ;
- Suivi comptable du budget de la Direction technique nationale (saisie, bilans par action...) et suivi des appels à projets.

Disponible à temps complet, pour une durée indéterminée, vous avez validé au minimum un Bac + 2 en Assistant/e PME et possédez une expérience de 5 ans à un poste similaire.

Ayant de fortes capacités organisationnelles et de planification, rigoureux/se et réactif/ve, vous aurez en charge la réalisation des missions précitées en toute autonomie, après une période de formation liée à nos outils. Vous êtes très apprécié/e pour vos qualités rédactionnelles. Vous maîtrisez les outils informatiques du Pack Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) et Internet. Votre aisance informatique



PARTENAIRE  
OFFICIEL



PARTENAIRE  
FÉDÉRAL

vous permet de vous adapter rapidement aux outils internes. Enfin, l'usage de l'anglais à l'oral est nécessaire dans le cadre de la gestion des déplacements à l'étranger.

La connaissance du fonctionnement d'une fédération sportive serait appréciée.

Le poste est basé à Paris (15e arr.) au siège de la Fédération Française de Voile.

Classification CCNS : Groupe 3

Rémunération : A définir selon profil

Avantages :

- Tickets Restaurant / Restauration d'entreprise
- Mutuelle
- Prévoyance
- Intéressement, Plan d'Epargne Entreprise, PERCO

Disponibilité : Le poste est à pourvoir le 13 novembre 2017.

Les candidatures (lettre de motivation, C.V. et prétentions salariales) sont à adresser par mail à l'adresse suivante :

[recrutement.dtn@ffvoile.fr](mailto:recrutement.dtn@ffvoile.fr)