

ASSISTANT ADMINISTRATIF DES ACTIVITES GYMNQUES ET D'EXPRESSION (H/F)

Organisme :	Fédération Sportive et Culturelle de France
Lieu :	Paris
Type de contrat :	CDI
Disponibilité :	Mission à pourvoir immédiatement

Fédération affinitaire multi activités (association loi 1901, RUP), regroupant 143 100 licenciés et 1 342 associations implantées dans 82 départements, la Fédération Sportive et Culturelle de France recherche pour son siège national son « chargé de mission gymnique ».

// DESCRIPTION DU POSTE :

Dans le cadre du suivi des administratifs des manifestations nationales gymniques et de l'accompagnement des commissions nationales gymniques, la FSCF recherche son chargé de mission gymnique. Sous la responsabilité du responsable des activités et de la formation et de son adjoint, vous serez en charge de :

Accompagner les commissions gymniques et d'expressions et participer à la gestion des compétitions :

Suivi administratif et logistique des commissions et des manifestations gymniques.

- Réalisation des convocations,
- Réservations d'hôtel, salle de réunion, repas,
- Mise en forme des comptes rendus,
- Suivi des notes de frais
- Création de formulaires d'inscription,
- Extractions et traitements de données Excel liées aux inscriptions,
- Traitement des droits d'inscription,
- Déplacement sur les manifestations
- Gestion des stocks (médailles, kit organisateurs)
- Elaboration des budgets des commissions, des évènements et autres projets

Accompagner les stages de perfectionnement :

Gérer administrativement les stages de perfectionnement gymniques en vue de leur mise en place.

- Recueil des pièces administratives obligatoires,
- Elaboration des budgets des stages
- Gestion des inscriptions
- Recherche des structures d'accueil
- Réalisation du projet pédagogique et du classeur administratif
- Recueil des informations pour les contrats des formateurs.

Accompagnement des évènements institutionnels :

Gérer la logistique des évènements institutionnels

- Gestion de l'implantation du village fédéral en lien avec la responsable des évènements institutionnels

- Gestion du transport du matériel
- Gérer les webinaires fédéraux
 - Gestion du calendrier des webinaire fédéraux
 - Gestion des inscriptions et mise en place.

// COMPETENCES :

- Capacité d'adaptation et rigueur
- Bonne expression écrite et orale
- Respect des procédures et échéances
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens du travail en équipe et de l'organisation
- Respect de la confidentialité
- Capacité d'écoute

// PROFIL

- Formation : Niveau licence minimum.
- Excellent relationnel pour travailler avec différents interlocuteurs (adhérents, stagiaires, collaborateurs, élus bénévoles, partenaire).
- Une expérience dans le secteur associatif serait un plus.

// INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Le bureau administratif se situe à Paris 11^{ème} au 22 rue Oberkampf
- Annualisation : 1582 heures suivant l'accord d'entreprise et mensualisation sur la base de 35 heures hebdomadaire
- Prise en charge des frais de transport (Pass Navigo 50% ou Kms vélo) et tickets restaurant.
- Mutuelle d'entreprise.
- Salaire selon le profil

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et RQTH (Reconnaissance Qualité de Travailleur Handicapé).

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser : social@fscf.asso.fr