

Assistant.e de Direction – Vie Institutionnelle et Territoriale

La structure

Si vous êtes passionné.e par l'univers du sport et que vous souhaitez mieux connaître la vie dans une Fédération Olympique, La Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade recherche un.e assistant.e de direction rattaché.e à la directrice générale adjointe en charge de la Vie Territoriale et des projets transversaux.

Description du poste

Il/elle évoluera au sein de la Direction générale et plus particulièrement en collaboration et en lien avec le département Vie Territoriale sous la responsabilité de la directrice générale adjointe en charge de la Vie Territoriale. Ses missions seront principalement :

1. Vie institutionnelle

- Gestion opérationnelle des réunions institutionnelles (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Comex, Congrès des Territoires, Conseil des Présidents de Ligues, etc.) et plus généralement à l'ensemble des événements institutionnels pilotés par la Direction Générale (événements Impact, réunions du personnel, autres réunions institutionnelles, etc.)
 - Organisation des réunions (convocation, préparation des dossiers, suivi et organisation des présences – hébergement, restauration, logistique et relation avec les organisateurs locaux)
 - Rédaction des procès-verbaux
 - Suivi des décisions, (mise en ligne des documents validés, suivi administratif et réglementaire des réunions)

2. Vie Territoriale

- Gestion des affiliations et des prises de licences
 - Réponses aux questions et accompagnement des différents acteurs (ligues, comités territoriaux, clubs, établissements et membres associés) dans leurs démarches administratives, notamment liées à l'affiliation et la prise de licence
 - Appui au traitement des demandes relatives aux systèmes d'information (myFFME et intranet)
- Appui des clubs dans leur gestion associative
 - Participation à la mise en place des dispositifs de rentrée
 - Participation au premier niveau de réponse sur l'organisation de leur vie associative
 - Diffusion des informations aux territoires via les différents outils fédéraux (E-mailing, Newsletter, Site Internet, Espace Ressources Intranet, Webinaires)
- Appui administratif et transverse au département Vie Territoriale notamment sur :
 - Les dispositifs d'aides aux clubs
 - Participation à l'instruction (contrôle des pièces) et au suivi administratif du dispositif Projet Sportif Fédéral (PSF) avec l'ensemble des collaborateurs du département Vie Territoriale mobilisés
 - Réception des demandes d'aides du Plan de Structuration Territoriale de l'Olympiade (PSTO) et instruction des dossiers (contrôle des pièces)
 - Suivi et organisation de réunions, rassemblements territoriaux, etc.

Diplôme et compétences attendues

Motivé.e, rigoureux.se, autonome, vous avez les compétences suivantes :

- Connaissance du fonctionnement associatif et de l'organisation du sport,
- Maîtrise de la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint et/ou Office 365),

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr

- Sens de l'organisation,
 - Capacités rédactionnelles et de synthèse
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps,
 - Capacité à prioriser les tâches,
 - Capacité à travailler en équipe.
- Bac + 2 en gestion administrative, secrétariat. Les autres parcours de formation seront néanmoins étudiés.

Conditions de l'emploi

- Poste basé au siège de la FFME, 8/10 quai de la Marne, 75019 PARIS
- Mobilisation sur quelques week-ends dans l'année (au moins 4)
- CDI à temps plein
- Groupe 4
- Prise en charge de 50% du titre de transport
- Tickets restaurant
- Poste à pourvoir au plus tard en janvier 2023

Lettre de motivation et CV à adresser
à l'attention de Anne GROSPEILLET-QUINTIN, Directrice Générale recrutement@ffme.fr



8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

www.ffme.fr