

Secrétaire de Direction – Haut Niveau

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 secrétaire de direction rattaché.e au Directeur haute performance et programmes olympiques.

Association Loi de 1901 forte de ses 115.000 licenciés, la FFME est une fédération en forte croissance. La présence de l'escalade aux JO d'été (Tokyo 2020, Paris 2024, Los Angeles 2028) et celle du ski-alpinisme aux JO d'hiver (Milan-Cortina 2026) confèrent à la FFME un statut de fédération doublement olympique.

Description du poste

Il/elle évoluera au sein de la Direction Technique Nationale et plus particulièrement en collaboration et en lien avec le département Sports de Haut Niveau sous la responsabilité du Directeur.

Ses missions seront principalement:

- La rédaction et l'envoi des convocations de stages et compétitions des équipes de France
- La relève des résultats des compétitions escalade et ski-alpinisme dans le cadre de la mise en liste ministérielle
- Le soutien à la logistique des équipes de France
- Le soutien à la distribution des tenues équipe de France
- Le soutien administratif global du département Haut Niveau et de la direction technique nationale (pôles France, Equipes de France, accès haut niveau).
- Le secrétariat du suivi médical réglementaire des sportifs de haut niveau

Relations fonctionnelles avec la coordinatrice du secteur administratif et logistique haut niveau, le coordinateur du pôle France de Voiron, le médecin fédéral et des équipes de France, les entraîneurs nationaux et les sportifs de haut niveau, les services administratifs internes de la fédération et les parties prenantes extérieures.

Diplôme et compétences attendues

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

- Maîtrise de la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint et/ou Office 365),
- Sens de l'organisation,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps,
- Capacité à travailler dans un secteur à fort enjeu du sport de haut niveau,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à travailler dans le contexte du secret médical.

- Bac + 2 en gestion administrative, secrétariat. Les autres parcours de formation seront néanmoins étudiés.

- Anglais niveau B1

Conditions de l'emploi

- Poste basé à Voiron, éventuellement en télétravail
- CDI à temps plein
- Groupe 3
- Prise en charge de 50% du titre de transport
- Tickets restaurant
- Poste à pourvoir dès que possible

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Damien YOU,

Directeur haute performance et programmes olympiques 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