

« Assistant.e de direction Haut-Niveau »

(CDI)

La structure

Vous êtes passionné.e par l'univers du sport ? Vous souhaitez participer au développement des projets d'une fédération olympique ?

La Fédération française de la montagne et de l'escalade recherche un(e) **«Assistant.e de direction »** dans le cadre d'un CDI temps plein. Association Loi de 1901 forte de ses 125 000 licenciés, la FFME est une fédération en croissance constante (+ 50 salariés et 21 cadres d'Etat) depuis plus de 10 ans et olympique pour la première fois aux Jeux Olympiques de Tokyo en 2021 et aux Jeux Olympiques d'hiver de Cortina d'Ampezzo en 2026.

Description du poste

Il/elle évoluera au sein de la Direction Technique Nationale et plus particulièrement au sein du département Sport de Haut Niveau sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice Haut Niveau

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
- La préparation 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
- Le suivi facturation des prestataires du département en lien avec le service comptabilité

A noter : relations fonctionnelles avec le médecin fédéral et ceux 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.

Diplômes, compétences et qualités attendus

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),
- Rigueur administrative
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

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

- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps,
- Capacité à travailler dans un secteur à fort enjeu, celui du sport de haut niveau,
- Capacité à travailler dans le contexte du secret médical
- Capacité à travailler avec des personnes à distance géographiquement
- Bac + 2 en gestion administrative, secrétariat. Les autres parcours de formation seront néanmoins étudiés.
- Anglais niveau B1

Conditions du poste

- Poste basé au siège de la FFME Paris
- Week-ends travaillés à prévoir
- Groupe 4 de la CCNS
- CDI temps plein
- Télétravail possible
- Mutuelle
- Prise en charge de 50% du titre de transport
- Tickets restaurant

Lettre de motivation et CV et prétention salariale à adresser à Laurent LAGARRIGUE,
Directeur Technique National : recrutement@ffme.fr