

Assistant.e de direction Vie institutionnelle

La structure

Si vous êtes passionné.e par l'univers du sport et que vous souhaitez participer au développement des projets d'une fédération olympique d'hiver et d'été, bénéficiant de la délégation pour la para-escalade, la Fédération française de la montagne et de l'escalade recherche pour sa Direction générale, un.e assistant.e de direction rattaché.e à la directrice générale adjointe en charge de la Vie territoriale et des projets transversaux. Association Loi de 1901, forte de ses 125 000 licenciés, la FFME est une fédération en croissance constante depuis plus de 15 ans. Elle compte aujourd'hui plus de 50 collaborateurs en contrat de droit privé et 24 cadres techniques d'État placés auprès de la Fédération.

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. Ses missions seront principalement :

1. Secrétariat de direction

- Appui administratif des membres du Comité opérationnel : Président, Secrétaire générale, Trésorier, Directeur technique national et la Directrice générale, notamment :
 - Le secrétariat lié aux relations avec les institutions internationales dont la FFME est membre : IFSC et ISMF
 - Le soutien à la gestion des boîtes mails génériques (president@ffme.fr, secretaire@ffme.fr, dtn@ffme.fr)
 - La préparation de courriers à la signature des membres du Comité opérationnel
- Gestion du courrier entrant / sortant par :
 - La gestion du courrier postal du siège fédéral (réception, affectation, saisie du chrono entrant)
 - La gestion du courrier postal et électronique sortant (pour les membres du Comité opérationnel) visé par le chrono sortant
- Suivi et circularisation des ressources documentaires, gestion des abonnements

2. Vie institutionnelle

- Gestion opérationnelle des réunions institutionnelles (Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau fédéral, Congrès des territoires, Conseil des Présidents de ligues, etc.) et plus généralement à l'ensemble des événements institutionnels pilotés par la Direction générale (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)

3. Siège fédéral

- Accueil du siège fédéral
 - Accueil et réception des visiteurs
 - Gestion des fournitures nécessaires à la vie du siège (recensement des besoins, commandes)
 - Permanence téléphonique
- Gestion des réunions au siège fédéral ou à proximité
 - Gestion des réservations de salle de réunion
 - Gestion des éventuels hébergements pour les collaborateurs fédéraux non permanents au siège (relation avec les hôtels – négociations tarifaires, suivi des réservations, etc.)

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

- Gestion du siège et de ses prestataires (ménage, fournitures, divers petits travaux, déménagements et aménagements...)

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),
 - Anglais courant,
 - 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 ou 3 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
- 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 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