

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES & ACCOMPAGNEMENT DU SPORT

FICHE DE POSTE : CHEF DE PROJET ACCOMPAGNEMENT

DE LA PERFORMANCE

Positionnement : le (la) Chef (fe) de Projet Accompagnement de la Performance est placé (e) sous l'autorité administrative de la DRH&AS et travaille en étroite collaboration le (la) Chef (fe) de Service ainsi que le Directeur du Haut Niveau, les Directeurs des Equipes de France et entraîneurs placés sous l'autorité du DTN

⇒ Mission principale :

Gestion de la logistique des stages et compétitions internationales des Equipes de France (toutes disciplines et tous collectifs) :

- ✓ Jeux Olympiques (tous les 4 ans)
- ✓ Championnats du Monde (tous les deux ans)
- ✓ Championnats d'Europe (tous les deux ans)
- ✓ Universiades (tous les deux ans)
- ✓ Actions A'
- ✓ Championnats d'Europe Juniors (tous les ans)
- ✓ Championnats du Monde Juniors (tous les deux ans)
- ✓ Coupe de la COMEN (tous les ans)
- ✓ FOJE (tous les deux ans)
- ✓ Compétitions internationales

⇒ Missions pré-compétitions :

- Respect de l'échéancier fixé par le Comité d'Organisation
- Inscription / Accréditations / Hébergement / Engagements / Travel Form / Rooming pour les athlètes, le staff, les arbitres
- Recherche des différents déplacements possibles (train, bus, avion, transferts...) organisation du transport du matériel et du frêt
- Elaboration de la délégation via la procédure en place : athlètes, staff, médical, arbitres et validation par les instances fédérales – Partage et suivi sur l'outil dédié pour notamment les besoins médecins et kinés
- Envoi des informations (hébergement, transport, équipement, médical) aux athlètes, staff et instances fédérales
- Préparation / répartition / envoi des dotations Équipements de la délégation et suivi des besoins en matériel médical en relation avec la DDPS
- Optimisation des couts et suivi du budget des différentes actions
- Collaboration avec le CNOSF et la FFSU sur les compétitions organisées conjointement avec ces organismes (JO, Universiades, FOJE)

- Organise les réunions préparatoires avec le (la) Chef de service, la DRH&AS, le DTN et les techniciens concernés

⇒ **Missions durant la compétition (JO, Monde, Europe, compétitions internationales)**
Participe et/ou coordonne les missions suivantes :

- Etre un relais sur place auprès du staff et des athlètes pour gérer tout problème lié à la logistique et apporter un soutien pour faciliter au mieux le bon déroulement des journées de compétition et des temps de partage
- Etre l'interlocuteur (trice) privilégiée auprès du staff de l'organisation du pays d'accueil
- Communication sur les réseaux sociaux en relation avec le Service Communication

⇒ **Missions post-compétitions**

- S'assurer de la gestion des notes de frais et finalisation du suivi budgétaire des actions menées
- Etablir un bilan organisationnel de la compétition qui sera complété par les aspects techniques par la DTN
- Participer et collaborer au débriefing de fin d'évènement avec le (la) Chef de Service, la DRH&AS, le DTN et les techniciens concernés si besoin pour faire progresser les organisations à venir

⇒ **Compétences utiles à la fonction :**

- **Savoir-Faire :**
 - Créer et entretenir une cohésion de groupe
 - Savoir gérer la logistique de l'organisation d'un stage ou d'une compétition à l'international
 - Rédaction de courriers/mails, synthèses, notes, bonne orthographe
 - Avoir une bonne qualité de communication vis-à-vis des instances fédérales et internationales et à l'interne
 - Bonne maîtrise des logiciels bureautiques et utilisation des bases de données
 - Bon niveau d'anglais
 - Avoir de la polyvalence sur les missions à mener
- **Savoir-Etre :**
 - Rigueur, méthode et organisation
 - Avoir un esprit d'équipe et collaboratif
 - Intelligence relationnelle
 - Gestion de l'urgence et du stress

- Adaptabilité

⇒ **Diplômes requis :**

- Licence Management du Sport ou Master Management et Gestion des Organisations Sportives
- Bachelor en Management du Sport ou équivalent
- Expérience sur postes ou stages avec missions identiques seraient un atout supplémentaire

⇒ **Conditions du poste :**

- Contrat à durée indéterminée
- Poste à pourvoir au 1^{er} Mars 2023
- Rémunération CDI selon expérience
- Lieu : au siège de la FFN – 104 rue Martre 92110 CLICHY
- Pour candidater : envoyer CV et lettre de motivation à Christine MARCH, DRH
christine.march@ffnatation.fr – copie à Fanny LUDOVIC : fanny.ludovic@ffnatation.fr **avant**

le 17 février 2023