

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES & ACCOMPAGNEMENT DU SPORT

FICHE DE POSTE : CONTRAT D'APPRENTISSAGE (2 ANS)

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET LOGISTIQUE ACCOMPAGNEMENT DE LA PERFORMANCE

Positionnement : l'Assistant (e) Administratif (ve) et Logistique Accompagnement de la Performance est placé (e) sous l'autorité administrative de la DRH&AS. Il (elle) travaille en étroite collaboration avec le Chef de service et les chefs de projets du service ainsi que le Directeur du Haut Niveau, les Directeurs des Equipes de France et entraîneurs placés sous l'autorité du DTN

⇒ **Mission principale :**

Collaborer au suivi administratif et logistique des équipes de France toutes disciplines

⇒ **Missions pré-compétitions : collabore aux missions suivantes :**

- A l'intersaison, mise à jour de bases de données sur les athlètes et staff, organisation du stockage des équipements, rangement des livraisons et suivi des stocks textiles
- Préparation et suivi des envois des dotations équipements de la délégation sportive et suivi des besoins en matériel médical en relation avec la DDPS – Mise à jour du nouveau stock équipements
- 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 fret
- 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
- Optimisation des coûts et suivi du budget des différentes actions

⇒ **Missions post-compétitions**

- S'assurer de la gestion des notes de frais et finalisation du suivi budgétaire des actions menées

⇒ **Compétences utiles à la fonction :**

- **Savoir-Faire :**

- Savoir gérer la logistique de l'organisation d'un stage ou d'une compétition à l'international
- Savoir organiser le stockage de textiles, suivi de livraisons et tenue du stock
- Rédaction de courriers/emails, 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 :**

- Préparation à un BTS Gestion PME, DUT GEA, DEUG STAPS ou tout diplôme lié à la fonction proposée
- Expérience sur stages avec missions identiques serait un atout supplémentaire

⇒ **Pour candidater :**

- Poste à pouvoir au début du mois de Novembre 2022 pour une durée de deux ans d'apprentissage
- Rémunération légale liée aux contrats d'apprentissage
- Lieu : au siège de la FFN – 104 rue Martre 92110 CLICHY
- Envoyer CV et lettre de motivation avant le 10 Octobre 2022 à Christine Marc'h, DRH – christine.march@ffnatation.fr – copie à florian.lucas@ffnatation.fr