



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES & ACCOMPAGNEMENT DU SPORT

POSTE A POURVOIR : CHEF DE PROJET ACCOMPAGNEMENT

DE LA PERFORMANCE (CDI ou contrat d'apprentissage)

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) :

⇒ **Missions pré-compétitions :**

- 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
- Suivi avec la FINA et la LEN de la liste des compétitions organisées en France, déclarées comme qualificatives pour les différentes échéances internationales
- Collaboration avec le CNOSF et la FFSU sur les compétitions organisées conjointement avec ces organismes (JO, Universiades, FOJE)

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

- Etre un relais sur place ou à distance (selon les compétitions) 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/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 :**
 - **Pour le contrat d'apprentissage :**
 - Préparation à une licence Management du Sport ou Master 1 Management et Gestion des Organisations Sportives
 - Préparation Bachelor en Management du Sport ou équivalent
 - Expérience sur stages avec missions identiques seraient un atout supplémentaire
 - **Pour le CDI :**
 - Obtention des diplômes ci-dessus
- **Conditions du poste :**
 - CDI ou Contrat d'apprentissage en alternance
 - Poste à pouvoir mi-septembre/début Octobre 2022
 - Rémunération légale liée aux contrats d'apprentissage ; rémunération CDI selon expérience
 - Lieu : au siège de la FFN – 104 rue Martre 92110 CLICHY
 - Envoyer CV et lettre de motivation à Christine MARC'H, DRH – christine.march@ffnatation.fr avant le 9 septembre 2022