



## **COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE/ COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE DISCIPLINE SPORTIVE**

---

**Positionnement** : La (e) coordinatrice (teur) administrative (if) et logistique est placé (e) sous l'autorité de la Directrice (teur) de la Discipline sportive.

**Mission générale** : Assurer le suivi administratif et logistique des stages, compétitions et événements nationaux et internationaux de la discipline sportive.

**Missions** :

- Suivi et coordination administrative et logistique des Equipes de France et de l'encadrement
- Suivi des engagements et procédures pour les officiels internationaux (relations LEN/FINA)
- Suivi des engagements financiers de la Convention d'Objectifs (bons de commande, factures, outil suivi des actions)
- Suivi administratif de la Commission sportive de la discipline

**Compétences utiles à la fonction** :

- Savoir-Faire :
  - Capacité de rédaction de courriers, synthèses, notes,
  - Excellente orthographe
  - Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
  - Bon niveau d'anglais
  - Connaissances du milieu associatif et sportif
- Savoir-Etre :
  - Rigueur, méthode et organisation
  - Capacité à travailler en équipe et en autonomie
  - Intelligence relationnelle

**Formation requise :**

BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant de manager, BTS assistant secrétaire bilingue/trilingue/DUT option gestion administrative et commerciale (GACO), Licence STAPS Management du Sport/Master Management du Sport.

Expérience : de 12 à 24 mois.

Cet emploi est accessible en promotion interne

**Lieu de travail :**

Fédération Française de Natation - 14 rue Scandicci – 93500 PANTIN

**Rémunération :** 2000 € bruts (négociable selon expérience) – CDI - Temps plein

**Poste à pourvoir :** au 1<sup>er</sup> avril 2018

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 15 mars 2018 à :**

Fédération Française de Natation – Département RH

14, rue Scandicci 93508 Pantin Cedex

Mail : christine.march@ffnatation.fr