

ASSITANT ADMINISTRATIF (H/F)

Mission

Au sein du service développement de la Fédération Française de Tir à l'Arc, vous aurez pour mission d'accompagner la directrice du développement dans ses actions et de contribuer au développement du tir à l'arc.

Activités

Gestion administrative de la part territoriale du projet sportif fédéral

- Mise en forme de documents (note d'orientation, fiches pratiques...)
- Suivi administratif des structures et des dossiers de demande de subvention
- Téléchargement et classement des projets et pièces justificatives
- Contrôle des pièces obligatoires lors des demandes de subvention et lors des justifications de l'utilisation de celles-ci
- Préparation organisation des réunions (groupe de travail et commission)
- Rédaction de compte-rendu
- Saisie des informations dans OSIRIS (formation prévue)
- Établissement des notifications paiements

Suivi administratif des labels clubs

- Accompagnement à l'utilisation de l'espace labels sur l'Extranet
- Mise à jour des listes des structures labellisées
- Notification de l'attribution des labels et certifications (clubs, collectivités...)
- Envoi des signalétiques clubs (préparation des fichiers, échanges avec les prestataires, préparation des courriers, mise sous pli...)
- Organisation de réunions

Gestion administrative et logistique du trophée des mixtes

- Gestion des inscriptions des Comités Départementaux organisateurs (confirmation, répertoire, mailing)
- Mise à jour du calendrier des trophées départementaux pour mise en ligne
- Suivi des commandes
- Gestion des inscriptions des équipes au trophée national des mixtes
- Echange avec l'organisateur du trophée national des mixtes
- Mise en forme du programme
- Réservations des hébergements, transports, etc...

Accompagnement administratif transversal

- Secrétariat : courrier, notes, archivage...
- Préparation, organisation, compte-rendu de réunions
- Rédaction/mise en page d'outils de communication
- Sport-santé : gestion des certifications (contrôle des encadrants, validation sur l'extranet, mise à jour du fichier des diplômés formés tir à l'arc sur ordonnance)
- Tir à l'arc en milieu scolaire : gestion administrative de formations, de l'organisation de temps fort (semaine olympique et paralympique, coupe du monde...)
- Suivi administratif des demandes d'aides fédérales (équipements)

Compétences requises indispensables

Connaissances

- Connaissance du milieu fédéral, de l'organisation du secteur sportif.
- Maîtrise des outils de travail informatique (Excel, Word, Power Point, etc...)

Savoir faire

- Organisation, anticipation, planification, programmation.
- Maîtrise technique des outils de travail
- Maîtrise des modes opératoires pour une bonne utilisation de l'internet et de l'extranet.
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit

Qualités

- Autonomie,
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute,
- Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités,
- Réactivité, initiative, adaptation,
- Discrétion professionnelle,
- Capacité de synthèse pour préparer les documents.

Situation fonctionnelle

- Sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice du développement.
- Fonction technique transversale disposant d'une autonomie d'organisation, dans le respect des délais et échéances.

Contexte de travail

Lieu de travail au siège de la FFTA située au 12 place Georges Pompidou 93160 à Noisy le Grand.

La FFTA est une fédération olympique qui vient de fêter ses 120 ans et compte près de 75 000 licenciés au sein de 1 600 clubs affiliés.

Conditions

Date de prise de poste : Dès que possible

Expérience et/ou Bac +2 souhaités

Groupe 3 de la convention collective du sport

Durée de travail : 35 heures semaine (37 h hebdomadaires + RTT)

Type de contrat : CDD 6 mois pouvant déboucher sur un CDI