

## Coordinatrice ou coordinateur administratif

La Fédération Française du Sport d'Entreprise, fédération affinitaire, est une association loi 1901, agréée par le Ministère des Sports et affiliée au CNOSF. La FFSE agit en vue de maintenir, favoriser et développer la pratique des différentes disciplines sportives dans la sphère de l'entreprise. Dans le cadre de son développement, la FFSE recherche pour son siège national un coordinateur ou une coordinatrice administratif(ve). Sous l'autorité du Président et du Secrétaire Général de la FFSE et en lien avec les équipes fédérales, vos fonctions consistent à assurer le bon fonctionnement administratif de la fédération à travers les missions suivantes :

- Accompagnement (programmation, convocation, organisation technique, compte-rendu) des instances fédérales (bureaux, comités directeurs, assemblée générale, commissions)
- Gestion quotidienne du personnel et des RH (congrés, contrats, fiches de paies, tickets restaurants...)
- Organisation et suivi de la documentation administrative officielle de la fédération
- Instruction des dossiers juridiques et statutaires
- Gestion et fonctionnement de la logistique de la fédération (fournitures, parc informatique...)
- Assistance au bon fonctionnement de l'administration des licences et affiliations à la fédération
- Support et suivi administratif des organes déconcentrés (ligues et comités)
- Support / assistance au pôle comptabilité si besoin
- Accompagnement de la commission RGPD
- Participation à la vie fédérale (organisation évènements,...)

### Profil recherché

- Grande rigueur, méthodologie, gestion des priorités et sens de l'organisation
- Polyvalence et autonomie
- Sens de l'initiative
- Réactivité et adaptabilité
- Capacité à rendre compte et à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques
- Formation et connaissances juridiques ou comptables seraient un plus
- Déontologie et discrétion affirmées
- Formation : Bac + 3 minimum Gestion des Administrations / Entreprises, RH, Droit ; Assistant de Direction...
- Expériences significatives autour de tâches similaires si possible dans un environnement PME/PMI/Association

### Conditions

Début : dès que possible

Equipe d'une douzaine de collaborateurs

CDI

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : Gurvan Heuzé – Assistant du Président de la FFSE et Chef de Service [developpement@ffse.fr](mailto:developpement@ffse.fr)