

# FICHE DE POSTE

<b>PRESENTATION GENERALE DU POSTE</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Assistant(e) de la Direction Technique Nationale</b>  <b>« Equipe Olympique et Paralympique et disciplines de Haut Niveau »</b>  Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement liées au fonctionnement de la Direction de l'Equipe Olympique et Paralympique (EOP) et des disciplines de Haut Niveau pour assurer la mise en place et le respect des procédures requises.
	<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le bon fonctionnement administratif de l'Equipe Olympique et Paralympique et des disciplines de Haut Niveau,</li> <li>➤ Contribuer au bon fonctionnement administratif de la Fédération.</li> </ul>
	<b>Catégorie statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistant(e) administratif(ve).</li> <li>- Classement CCNS Groupe 4</li> </ul>
	<b>Relations hiérarchiques et fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relations fonctionnelles avec les différents conseillers techniques de l'EOP et du Haut Niveau et des Equipes de France,</li> <li>➤ Sous la responsabilité administrative et hiérarchique du DTN ou de son représentant.</li> </ul>
	<b>Autonomie et responsabilité</b>	Exécute avec rigueur les différentes tâches en appliquant les procédures établies par la DSHN et en respectant les délais.
	<b>Spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du devoir de réserve, confidentialité</li> <li>- Astreintes calendaires spécifiques à l'activité de compétition et de haut niveau</li> </ul>
<b>MISSIONS ET ACTIVITES AFFERENTES AU POSTE</b>	<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le suivi administratif et la logistique des organisations, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information des sportifs et des clubs pour les besoins de la direction nationale,</li> <li>• Le suivi des mises en listes Haut Niveau via la plateforme PSQS</li> <li>• Le suivi administratif du parcours de performance fédéral et des tests d'admissions (PPF, Test Pass ...),</li> <li>• L'établissement et la diffusion des convocations aux actions des collectifs France,</li> <li>• Le secrétariat du suivi médical réglementaire sous la responsabilité du médecin coordonnateur et de la commission médicale,</li> <li>• Les traitements statistiques en lien avec l'EOP et le haut niveau.</li> </ul> </li> <li>➤ Assurer le suivi administratif des dossiers liés à la lutte antidopage et à la localisation des athlètes.</li> <li>➤ Assurer les tâches administratives des équipes de France et notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser le fichier pour l'inscription des athlètes aux compétitions en coordination avec les Head Coaches et Manager des Equipes de France,</li> <li>• La gestion administrative des compétitions en collaboration avec le CNOSEF,</li> <li>• L'établissement et la diffusion des convocations aux actions des Equipes de France,</li> <li>• La gestion administrative des convocations aux actions en coordination avec le R1 de l'action,</li> <li>• Réalisation de la facturation en lien avec le haut niveau et de son suivi</li> <li>• L'instruction des ordres de mission des entraîneurs nationaux,</li> </ul> </li> <li>➤ Assurer le suivi administratif du suivi socio professionnel (Mécénat – AP – aménagements d'emploi et de formation)</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<b>Compétences requises :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ savoir</li> <li>✓ savoir-faire</li> <li>✓ attitude professionnelle</li> <li>✓ diplômes</li> <li>✓ expérience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compétences et attitude : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bon relationnel et capacité à travailler avec plusieurs personnes,</li> <li>• Travail en équipe,</li> <li>• Rigueur et capacité d'autonomie dans l'application des tâches,</li> <li>• Réactivité et pertinence des réponses dans l'exercice de la mission,</li> <li>• Capacité de rédaction et de relecture,</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques : Office 365, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Sage</li> <li>• Capacité de Gestion de l'urgence et de l'importance des tâches à effectuer,</li> <li>• Connaissance de la langue anglaise</li> </ul> </li> <li>➤ Expérience : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du monde associatif,</li> <li>• Connaissance du sport de haut niveau.</li> </ul> </li> </ul>

## Contacts

- Candidature à transmettre à Alexandra Vigoureux, Directrice d'administration générale, avant le 30 mars 2020 :
- Soit par voie électronique à [avigoureux@ffck.org](mailto:avigoureux@ffck.org)
  - Soit par voie postale
    - Fédération Française de Canoë-Kayak et Sports de Pagaie
    - Stade nautique olympique d'Ile-de-France
    - Route de Torcy 77360 VAIRES-SUR-MARNE

**FÉDÉRATION FRANÇAISE DE CANOË KAYAK  
ET SPORTS DE PAGAIE**

Stade nautique olympique d'Ile-de-France,  
Route de Torcy - 77360 VAIRES SUR MARNE  
Tél. +33 (0)1 45 11 08 50 - Fax : +33 (0)1 48 86 13 25



[www.ffck.org](http://www.ffck.org)