

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT/E PRATIQUES SPORTIVES, CŒUR DE METIER ET VOILE LEGERE

La Fédération Française de Voile, association loi 1901, reconnue d'utilité publique, délégataire de pouvoir/agrèée par le Ministère chargé des Sports, recherche un(e) « Assistant(e) ».

Rattaché(e) aux Pratiques Sportives sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable opérationnel ou du responsable technique Voile Légère (selon les missions), vous aurez à réaliser, sans que cette liste ne soit limitative, les missions suivantes :

- ❖ En responsabilité :
- Pratiques Sportives (en dehors de la partie spécifique Habitable) :
  - Assurer le secrétariat (traitement du courrier, réception d'appels, archivage/classements, comptes rendus, gestion des supports de présentation...)
  - Assurer l'organisation de réunions, colloques et autres manifestations (salles, hébergements, déplacements, animations...)
  - Assurer la saisie/le traitement des éléments comptables (bons à payer, factures...)
  - Informer les Ligues et clubs sur les actions menées dans le cadre des Pratiques Sportives
  - Comprendre les besoins des différents interlocuteurs (public, élu, technicien...) et être en capacité d'y répondre dans son domaine de compétences
- Cœur de métier Voile (procédure calendrier, résultats et classement des épreuves...):
  - Assurer la rédaction et diffusion des procédures et règlements sous la coordination des différents responsables concernés
  - Etre force de proposition d'évolutions des procédures pour répondre aux attentes des acteurs du terrain, notamment des responsables calendrier des Ligues et Clubs
  - Etre en capacité d'assurer une assistance technique auprès des Responsables Calendrier des Ligue et Clubs pour la gestion du calendrier et l'analyse des résultats et classements
  - Surveiller le respect des procédures et règlements, conseiller sur leur application et alerter en cas de besoin le Responsable des Pratiques Sportives.
- Voile Légère
  - Championnats de France :
    - Assurer la rédaction et diffusion des règlements, des cahiers des charges et des conventions sous la coordination des différents responsables concernés
    - Mise en place de la méthode et du suivi des sélections des sportifs
  - Aider, inciter, convaincre, les clubs à la saisie des épreuves et des résultats via les outils FFVoile
  - Assurer le suivi du Calendrier Voile Légère en corrélation avec la saison sportive définie par les Pratiques Sportives
  - Veiller à la cohérence des résultats transmis en relation avec la politique des Pratiques Sportives
  - Elaborer et proposer des statistiques pour analyser la pratique Voile Légère

- ❖ En appui et en relation directe avec le Responsable opérationnel des Pratiques Sportives :
- Participer à la préparation, au suivi et au bilan des budgets alloués en proposant des outils, des méthodes facilitateurs.
- A terme,
  - Aider à la cohérence des activités des Pratiques Sportives par la mise en adéquation des règlements en vigueur avec les soumissions approuvées par les organes institutionnels
  - Maîtriser les périmètres d'intervention des Pratiques Sportives et être force de proposition sur des évolutions à mettre en place en son sein
  - Proposer des outils d'analyse, statistiques, pour analyser et évaluer l'action des Pratiques Sportives

Disponible à temps complet, pour une durée indéterminée, vous avez validé au minimum un Bac + 2 en secrétariat et possédez une expérience de plus de 5 ans à un poste similaire, idéalement au sein d'une association sportive.

Doté(e) d'un bon relationnel, rigoureux (se), organisé(e) et volontaire, vous aurez en charge la réalisation des missions précitées en toute autonomie, après une période d'intégration au sein de la FFVoile. Vous êtes apprécié(e) pour vos qualités rédactionnelles et votre très bonne maîtrise de la langue française, vos capacités d'analyse et de synthèse. Vous aurez à cœur d'être force de proposition en direct auprès du Responsable des Pratiques Sportives et du Responsable de la Voile Légère pour faciliter, améliorer et valoriser les actions.

Vous disposez de connaissances spécifiques sur la pratique et l'environnement de la Voile voire sur ces aspects compétitifs ou vous avez su démontrer lors de vos expériences professionnelles passées une réelle capacité d'adaptation et de maîtrise de votre environnement de travail.

Vous pouvez également justifier de votre capacité à argumenter et convaincre vos interlocuteurs dans le cadre de vos missions professionnelles.

Vous maîtrisez l'utilisation du matériel informatique de base nécessaire à votre fonction et l'outil informatique avec les différents logiciels les plus utilisés dans le monde professionnel (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint, Internet, Umbraco et tout logiciel mis à disposition pour gérer l'information, site internet y compris les réseaux sociaux...).

Il est à noter que les logiciels de gestion des tableurs (Excel) et des Bases de données doivent être maîtrisés en « mode expert »

La maîtrise de la langue anglaise sera appréciée.

Vous accomplissez votre travail rapidement avec précision et rigueur et vous savez vous organiser de manière autonome en distinguant les priorités des tâches.

Le poste est basé à Paris (15<sup>e</sup> arr.) au siège de la Fédération Française de Voile.

Classification CCNS : Groupe 4

Rémunération : A définir selon profil

Avantages :

- Tickets Restaurant / Restauration d'entreprise
- Mutuelle
- Prévoyance
- Intéressement, Plan d'Epargne Entreprise, Compte Epargne Temps

Disponibilité : Le poste est à pourvoir au plus tard début septembre 2021

Les candidatures (lettre de motivation, C.V. et prétentions salariales) sont à adresser par mail à l'adresse suivante :

[recrutementSP-VL@ffvoile.fr](mailto:recrutementSP-VL@ffvoile.fr)

FEDERATION FRANÇAISE DE VOILE  
17, rue Henri Bocquillon - 75015 Paris - Tél : 01 40 60 37 00 - Fax : 01 40 60 37 37 - [www.ffvoile.fr](http://www.ffvoile.fr)

La Fédération Française de Voile est l'autorité nationale de la voile, membre de l'I.S.A.F, du C.N.O.S.F.  
Reconnue d'utilité publique par décret du 20/12/72