



LA FEDERATION FRANCAISE DE KARATE ET DISCIPLINES ASSOCIEES RECRUTE

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute pour sa direction technique nationale un(e) **assistant(e) formation**.

DESCRIPTIF DU POSTE

Placé(e) sous la responsabilité directe du responsable du secteur formation de la fédération, vos principales missions seront :

- Accueil téléphonique et traitement des correspondances reçues ;
- Création de documents types à destination des formations fédérales, professionnelles et d'Etat dont le service formation à la charge ou la supervision ;
- Gestion administrative de l'organisation des formations avec le contrôle des dossiers d'inscription, l'envoi des convocations aux stagiaires et le suivi des règlements et prises en charge des stagiaires ;
- Organisation logistique des formations : matériels, salles, repas... ;
- Gestion des déplacements et de l'hébergement des différents intervenants ;
- Vérification et traitement des résultats des différentes formations organisées ;
- Participation à la réception, l'édition et l'expédition des cartes de professeurs ;
- Suivi de l'édition des livrets de réglementation et catalogue des formations : relation avec l'imprimeur, gestion des stocks... ;
- Organisation du colloque de rentrée des responsables régionaux de la formation ;
- Gestion des dossiers de prise en charge financière des formations professionnelles en direction des stagiaires ;
- Création de facture à destination des stagiaires, ainsi que leur encaissement ;
- Suivi comptable des dépenses liées aux différentes formations.

PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme de bac+2, type BTS ;
- Avoir une expérience d'un an minimum sur un poste similaire ;
- Savoir gérer les dossiers de demande de prise en charge financière des formations pour les stagiaires ;
- Avoir une connaissance du milieu de la formation serait appréciée ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des démarches administratives (publipostage, mise en forme de documents...) ;
- Intérêt pour le milieu sportif et notamment le karaté et/ou les disciplines associées ;
- Avoir des qualités d'organisation et de planification (hiérarchisation des priorités) ;
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Etre rigoureux(se), autonome, discret(e) ainsi qu'un bon sens relationnel, un esprit d'équipe et d'initiative.

CONDITIONS PARTICULIERES

Il s'agit d'un CDI à temps complet (35h/semaine, statut non cadre - groupe 4 de la CCNS, mutuelle d'entreprise et chèques restaurants), à pourvoir dès que possible.

Lieu : au siège social de la fédération, à Montrouge (92 120).

CONTACT

Veuillez envoyer vos CV et lettre de motivation ainsi que votre prétention salariale par mail à l'adresse suivante : recrutement@ffkarate.fr