



## LA FEDERATION FRANCAISE DE KARATE ET DISCIPLINES ASSOCIEES RECRUTE

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute un(e) **assistant(e) administratif(ve) au sein de son service compétition**. Au sein d'un service de deux personnes, vous prenez part à l'organisation administrative et logistique des compétitions fédérales (disponibilité ponctuelle les week-ends).

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Dans le cadre de votre activité au sein du service compétition de la fédération, vos principales missions seront :

- Préparer la logistique des compétitions, assurer leur suivi administratif et gérer les réservations hôtelières de la commission sportive ;
- Gérer la partie administrative liée à l'organisation des compétitions ;
- Gérer l'archivage informatique et papier des résultats des compétitions ;
- Gérer les stocks de médailles ;
- Assurer un accueil téléphonique auprès des membres et structures déconcentrées de la fédération et gérer quotidiennement les demandes reçues par mail ;
- Suivre comptablement les règlements des inscriptions aux compétitions ;
- Gérer les demandes d'entente sportive formulées par les clubs ;
- Accompagner les structures déconcentrées utilisatrices du logiciel de compétition développé par la fédération et participer à la formation de leurs responsables ;
- Participer activement au suivi des évolutions des logiciels spécifiques utilisés ;
- Rédaction de courriers à destination des membres de la fédération.

### **PROFIL**

- Etre titulaire d'un diplôme de bac+2 ;
- 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) ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Etre disponible ;
- 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) à pourvoir dès que possible.

La rémunération brute mensuelle : Groupe 4 de la CCNS.

Avantages : mutuelle d'entreprise et chèques restaurants.

Lieu : au siège social de la fédération, à Montrouge (92 120) et ponctuellement sur les lieux de compétitions.

### **CONTACT**

Veillez envoyer vos CV et lettre de motivation ainsi que votre prétention salariale par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ffkarate.fr](mailto:recrutement@ffkarate.fr)