



03/2023

## ***Rejoignez la grande famille du ski et du snowboard français et venez participer à la vie d'une fédération olympique***

### **Poste à pourvoir : Assistant/Assistante de direction bilingue Lieu : siège de la fédération à Annecy (74)**

Rattachée à la Présidence et à la Direction Générale, vous serez un réel soutien administratif, notamment dans les domaines suivants :

- Suivi et gestion de dossiers relevant de la Présidence et de la Direction Générale et relatifs à l'ensemble des missions d'intérêt général de la Fédération :
  - o promotion et développement des disciplines, gestion des équipes de France
  - o mise en œuvre des thématiques de politiques publiques propres au sport
  - o organisation des événements nationaux et internationaux
- Relations extérieures :
  - o instances nationales et internationales du sport (Ministères, Agence Nationale du Sport, CNOSF, fédérations internationales...)
  - o partenaires fédéraux (institutionnels et privés), collectivités et Elus
- Suivi et gestion de dossiers en rapport avec l'organisation interne : services fédéraux, instances dirigeantes, clubs, comités
- Suivi de dossiers sensibles (financements publics...)
- Suivi administratif, coordination des agendas...

#### **VOTRE PROFIL :**

Vous êtes bilingue français/anglais

Vous êtes organisé(e), structuré(e), proactif(ive) et savez travailler en autonomie

Vous avez de belles capacités rédactionnelles et maîtrisez les techniques informatiques.

Vous avez le sens du contact, l'esprit d'équipe et le sens de la diplomatie.

Vous savez être force de proposition et gérer les imprévus.

Vous êtes à l'aise avec les outils de communication

Vous connaissez ou appréciez l'univers du sport et l'esprit montagne

#### **NOTRE PROJET POUR VOUS :**

Nous proposons un poste en CDI, à temps plein, à pourvoir dès que possible.

Salaire selon profil.

Postulez en adressant votre dossier de candidature (cv et lettre de motivation) à Nicole MARTINS - [nmartins@ffs.fr](mailto:nmartins@ffs.fr)