

# Intitulé du poste :

## **CHARGE(E) DE PROJET ADMINISTRATIF(VE) H/F PROJET SPORTIF FEDERAL 2023-2024**

*Chargé(e) administratif(ve) pour la Fédération française de boxe – Contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou alternance, stage*

**Septembre 2023**

### **Structure**

La Fédération française de boxe (FFBoxe), fédération sportive olympique agréée, conformément à la législation en vigueur et à ses statuts, organise et gère les activités de la boxe. Elle est chargée par délégation ministérielle de promouvoir, d'organiser et de développer la boxe en France, de réunir et de soutenir les clubs affiliés, et de coordonner leurs activités.

La FFBoxe compte actuellement plus de 60 000 licenciés regroupés au sein de 1000 clubs affiliés. Elle propose différentes modalités de pratiques adaptées aux âges, motivations de chacun et particularités des différents publics, féminins, masculins : la Boxe professionnelle, la Boxe amateur/olympique, la Boxe éducative assaut, la Boxe loisir, l'Aérobixe, l'Handi-boxe et la Boxe santé.

Depuis 2020, il est demandé aux fédérations de présenter et de mettre en place un Projet sportif fédéral (PSF) représentant l'ex-part territoriale du CNDS à destination des clubs, comités départementaux et régionaux. Dorénavant, la FFBoxe est en charge de la répartition des subventions transmises par l'Agence nationale du Sport, au regard des projets de développement transmis par les clubs, comités départementaux et régionaux. Ces demandes de subvention doivent être effectuées suite aux orientations et critères définis par la FFBoxe.

### **Les missions**

#### ***Durée : 1 an minimum – Poste en autonomie***

La FFBoxe recherche un(e) chargé(e) administratif(ve) pour assurer le suivi et le traitement administratifs des demandes de subvention en lien avec la Commission nationale en charge du Projet sportif fédéral (représentée par : deux élus fédéraux, un élu territorial, un membre du personnel administratif fédéral, un cadre de la Direction technique nationale, le Président et le Directeur technique national de la fédération).

Il/Elle aura pour missions :

- Traitement administratif des dossiers relatifs au PSF
- Diffusion de l'information et accompagnement des associations et structures affiliées dans leurs demandes de subvention

**FÉDÉRATION  
FRANÇAISE DE BOXE**

Tour Essor - 14 rue Scandicci  
93508 PANTIN CEDEX  
France  
Tél. : 01 49 42 23 72  
Fax : 01 49 42 28 79  
[www.ffboxe.com](http://www.ffboxe.com)

- Vérification de l'éligibilité et la complétude des dossiers
- Instruction des dossiers déposés selon les modalités fixées par la FFBoxe
- Saisie des informations validés dans le logiciel dédié OSIRIS
- Gestion de l'administratif relatif à la Commission nationale en charge du PSF
- Traitement des comptes-rendus financiers 2022 et 2023

## Profil

### Compétences nécessaires :

- Formation - profil : BTS Assistant administratif, BTS Assistant de Gestion, BAC Pro Gestion Administration
- La connaissance du monde fédéral et/ou associatif et des sports de combat serait un plus
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (Pack office minimum, Excel +++)
- Maîtrise du Compte Asso recommandée (plateforme de gestion des subventions des associations)

### Qualités requises :

- Motivation, rigueur et bonne volonté
- Dynamisme, réactivité et avoir le sens des priorités
- Bon relationnel, souriant et accueillant
- Avoir des capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Polyvalence

## Conditions

- Alternance conventionnée d'un an minimum
- Date de début : dès que possible
- Indemnités au niveau légal
- Temps de travail : 35 heures par semaine (ou équivalent)
- Lieu de travail : FFBoxe (14, rue Scandicci, 93500 PANTIN) et/ou télétravail (selon la réglementation sanitaire en vigueur).

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail avec la référence : « Stage PSF Boxe 2023 » à [daf@ff-boxe.com](mailto:daf@ff-boxe.com).