

## Assistant(e) Administratif(ve) H/F

### NOTRE FEDERATION

La Fédération Française de Judo et Disciplines Associées est une Association loi 1901 créée en 1946 délégataire du Ministère chargé des sports et composée de 5167 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle a constitué des Organismes Territoriaux Délégataires (OTD) sur l'ensemble du territoire national dont douze ligues régionales.

### DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

La Fédération Française de Judo recrute son Assistant(e) Administratif(ve) en alternance.

Tu intégreras le service Sportif de France Judo, une équipe composée de 4 personnes où tu seras sous l'autorité de la cheffe de service des activités sportives.

#### Missions principales :

- Organisation et logistique des déplacements des athlètes des équipes de France et des athlètes de clubs sur des compétitions et stages à l'étranger (rédaction de convocations, réservations hôtelières, suivi financier, facturations, bilans) pour le judo et le jujitsu.
- Gestion administrative et hôtelière des compétitions nationales
- Gestion des appels et des courriers
- Logistique, secrétariat et procès-verbaux de réunions
- Mise à jour des fichiers et bases de données
- Secrétariat de l'arbitrage

### PROFIL

#### Profil recherché :

- Tu prépares un diplôme niveau Licence ou Master en Management du Sport ou Organisation d'événements sportifs
- Une première expérience en alternance est un plus

#### Compétences requises :

- Anglais : lu, parlé et écrit indispensable
- Excellente qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques : Pack Office, traitement de bases de données indispensable
- Autonomie, adaptabilité et maîtrise de l'imprévu
- Bonnes relations humaines et sociales

### MODALITES

Type de contrat : Alternance

Rythme souhaité : 4 jours en entreprise et 1 jour à l'école par semaine

Date de démarrage : 01/09/2025



Salaire : Selon la grille de rémunération applicable aux contrats d'apprentissages ou de professionnalisations

Poste basé au siège : 21-25 avenue de la Porte de Chatillon Paris 14ème

Avantages : Tickets restaurant, Pass Navigo remboursé à 75%, Télétravail 6 jours/mois, accès à la salle de sport fédérale 3 jours par semaine.

**LA POLITESSE**

*c'est le respect d'autrui*

**LE COURAGE**

*c'est faire ce qui est juste*

**LA SINCÉRITÉ**

*c'est s'engager sans équivoque ni peur*

**L'HONNEUR**

*c'est être fidèle à la parole donnée*

**LA MODESTIE**

*c'est parler de soi-même sans orgueil*

**LE RESPECT**

*avec respect, confiance et au jeu entier*

**LE CONTRÔLE DE SOI**

*c'est savoir se maîtriser dans l'action*

**L'AMITIÉ**

*c'est le plus pur des sentiments humains*