



**Descriptif de poste**  
**ACCOMPAGNEMENT DOSSIER ERASMUS**

**Mission :**

Sous l'autorité du président du Comité Français du Fair Play, il/elle assure le suivi du dossier Erasmus Sport + qui vient d'être accepté par l'Union Européenne et dont l'objet est d'élaborer un guide de recommandations et de bonnes pratiques dans le domaine de l'éthique et des valeurs du sport, destiné à tous les acteurs du monde du sport en Europe.

Le travail est à mener en collaboration avec notre partenaire italien (Lazio de Rome) et en liaison étroite avec la CROS Ile de France et le GIFA (Groupement des Internationaux Français d'Athlétisme)

Il s'agit d'un mi-temps.

**Activités :**

**Activités principales :**

- Assurer le suivi du programme d'actions figurant dans le dossier Erasmus
- Préparer les réunions de travail entre les partenaires
- Organiser la logistique et la mise en œuvre des événements programmés en 2022 en Région parisienne et en Italie
- Elaborer des documents de communication associés aux événements
- Répondre aux demandes d'informations écrites ou orales

**Activités associées :**

- Tenir à jour le fichier des différents acteurs concernés
- Rechercher des prestataires pour certaines opérations planifiées
- Rédiger des briefs pour les prestataires

**Compétences**

**Connaissances :**

- Management de projets
- Théorie et concepts de communication
- Connaissance des technologies Web et des outils de communication
- Organisation et fonctionnement des structures sportives.

### Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier
- Savoir traiter l'information
- Maîtriser Word, Excel, PowerPoint
- Maîtriser les réseaux sociaux : Messenger, Whatsapp, Tiktok, Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, mais aussi Google form et Zoom...

### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Créativité et adaptabilité
- Ouverture d'esprit et sens du relationnel

### Diplôme exigé

- Bac + 2 (minimum)
- Domaine de formation souhaité : communication, management du sport, management de projet, marketing
- Anglais écrit et parlé (l'italien serait un plus)

### Lieu de travail

Au siège de l'association (Paris)

Une grande partie de l'activité est possible en télétravail

### Contrat de travail

CDD ou convention avec groupement d'employeurs sport

### Qui Contacter :

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de :

Jean-Pierre MOUGIN, Président du CFFP email : [president@comitefairplay.fr](mailto:president@comitefairplay.fr)