



## **Fiche de poste Gestionnaire vie sportive**

Sous l'autorité du Directeur général, en collaboration avec les différents services du siège et en lien avec la Direction Technique Nationale :

### Gestion sportive

- Suivi des réunions des commissions Arbitrage Baseball, Arbitrage Softball, Sportive, Jeunes et Scorage et Statistiques : organisation et/ou suivi et rédaction des comptes rendus de décisions
- Élaboration des calendriers sportifs et péréquations nationales
- Suivi des résultats et statistiques des compétitions et de leur publication sur les sites
- Aide à la désignation et au suivi des officiels engagés dans les compétitions nationales
- Réalisation des bilans annuels et participation aux évolutions réglementaires

### Gestion administrative

- Suivi des dossiers d'inscriptions des clubs et organes déconcentrés aux compétitions nationales
- Support E-Licence (logiciel de licence) sur la partie licence et transfert
- Suivi des actions/sanctions et réalisation des instructions disciplinaires
- Suivi des dispositifs de politique publique

### Gestion logistique

- Gestion des réservations hébergement et transport des officiels sur les compétitions nationales

Poste basé au siège à Paris (XII) avec télétravail bihebdomadaire.

Groupe 4 ou 5 de la Convention Nationale Collective du Sport et rémunération selon profil.  
Tickets restaurant.

### **Profil**

- Bac +3 en management du sport
- Polyvalent, rigoureux et dynamique, aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise du pack office et aisance avec les outils informatiques
- Disponibilité régulière en soirée et week-ends en fonction du calendrier fédéral
- Idéalement, disposant d'une première expérience en fédération
- Permis de conduire souhaité

Adresser CV et lettre de motivation à [candidature@ffbs.fr](mailto:candidature@ffbs.fr) avant le 10 octobre 2023.