

La Fédération Française de Danse recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son pôle Activités Dansées de la Direction Technique Nationale.

Intitulé du poste

Assistant(e) administratif(ve)

À propos de la Fédération Française de Danse (FF Danse)

Depuis sa création en 1969, la FF Danse accompagne, développe et soutient la danse sous toutes ses formes, sur l'ensemble du territoire français. Déléataire du ministère chargé des Sports et soutenue par le ministère de la Culture, La FF Danse a connu une forte exposition avec l'intégration du « Breaking » au programme des Jeux Olympiques de Paris 2024.

La FFDanse compte 100 000 licenciés et plus de 2 100 structures affiliées et propose une multitude de pratiques de la danse :

- Les danses classiques, jazz, contemporaine ;
- Le hip-hop et les danses urbaines, qui comprennent le breaking ;
- Les danses de couple : danses de salon, danses latines et standards, rock'n'roll et danses swing, salsa, bachata, kizomba, danse historique, etc. ;
- La country and line dance ;
- Les danses du monde : flamenco, danse africaine, danse orientale...
- La pole dance et les danses aériennes.

Missions

Sous l'autorité du Président de la FFDanse et de la Directrice de la gestion des disciplines, l'assistant(e) administratif(ve) aide la Direction Technique Nationale (DTNe) de la FFDanse dans ses missions relatives à la mise en œuvre de la politique sportive et lui apporte une aide permanente et réactive.

Activités

La gestion sportive et le suivi des disciplines dans le cadre :

Des relations avec les Fédérations internationales

- Poser officiellement la candidature de la France à l'organisation de compétitions internationales
- Valider les licences (e-card...) et couples internationaux

Des stages

- Préparer les stages et rassemblements organisés par la DTNe et assurer leur bon déroulement
- Inscrire et inviter les athlètes et intervenants aux stages et événements externes

Des championnats de France

- Préparer les documents nécessaires aux décisions
- Elaborer les contrats de partenariat et documents annexes ; et réaliser leur suivi
- Rédiger les courriers de félicitation et éditer les diplômes de champion de France
- Centraliser les comptes rendus de compétition réalisés par les délégués fédéraux

Du suivi des sportifs de haut-niveau

- Gérer la base de données techniques (athlètes, haut niveau, suivi médical)
- Assurer la veille des compétitions officielles internationales
- Informer et inscrire les athlètes sélectionnés pour les épreuves officielles internationales
- Organiser les déplacements des athlètes aux manifestations internationales officielles (réservation hôtel, visa...)
- Suivre les résultats internationaux des athlètes français et réaliser lettre de félicitations
- Inscrire les SHN (athlètes, juges) sur le site ministériel
- Effectuer la gestion administrative du suivi médical
- Commander et attribuer les tenues officielles aux athlètes sélectionnés dans les épreuves officielles internationales

De l'accueil et de l'information

- Assurer l'accueil téléphonique et l'information générale auprès du public régulier de la FFDanse sur les questions relatives au fonctionnement administratif de la DTN
- Classer et archiver les documents et informations de la DTN
- Informer le service comptable des actions de la DTN
- Effectuer divers travaux relatifs aux missions de la DTN (attestations...)

Critères du candidat

- **Niveau d'études minimum** : Bac + 2
- **Formation** : Ecole de commerce, management de projets, université
- **Spécialisation** : Événementiel, gestion de projets (associatif, sportif, culturel)
- **Niveau d'expérience minimum** : 0-2 ans
- **Outils informatiques** : pack office

Compétences requises

- Connaissance de la gestion de projets
- Connaissance du milieu associatif
- Intérêt pour l'univers du sport, de la culture, de la danse
- Rigueur, capacités de planification et de suivi de projets
- Esprit d'équipe et capacité à suivre plusieurs projets
- Autonomie et prise d'initiative, force de proposition

Renseignements complémentaires

- **Contrat** : Poste en CDD à temps plein
- **Horaires** : 35 heures/semaine – Du lundi au vendredi (9h00-12h30 et 13h30-17h00), télétravail possible conformément à la charte en vigueur
- **Rémunération** : en fonction de l'expérience
- **Avantages** : tickets restaurant, prise en charge de 50% du titre de transport
- **Siège de la FF Danse** : 20 rue Saint-Lazare 75009 Paris

Postuler ici : recrutement@ffdanse.fr (CV + lettre de motivation)