



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 330 clubs et 23 000 licenciés.

Le secrétariat dans lequel vous exercerez vos missions est composé de deux personnes : Une assistante de direction et un(e) assistant(e) administratif(e).

CDD 12 MOIS CONVERTIBLE EN CDI

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le suivi administratif des formations de la fédération et des missions transversales de la direction technique nationale. D'autres missions annexes compléteront le poste.

LES MISSIONS

❖ SERVICE FORMATION

Une très grande partie de vos missions est dévolue au service formation. Sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur des formations, vous avez un rôle dans la gestion des parcours de formation et en particulier vous aurez comme missions de :

SUIVI ADMINISTRATIF

- Créer, gérer et suivre les dossiers administratifs des stagiaires « CQP Instructeur Fitness », « Coach Haltero », « Coach Musculation Fonctionnelle », « Coach Muscu Santé », « Coach Street Muscu » et de tout autre diplôme, de l'inscription administrative à la diplomation ;
- Créer, gérer et suivre les dossiers administratifs des stagiaires Brevets Fédéraux (niveau 1,2 et 3), en ligues régionales, en universités, et tout autre organisme, de l'inscription administrative à la délivrance des diplômes ;
- Vous êtes en charge du suivi voir de la saisie des évaluations. A ce titre, vous êtes en relation étroite avec le Directeur des formations, les Formateurs, responsables pédagogies, et stagiaires ;
- Vous mettez à jour les documents partagés de suivi des résultats ;
- Vous assurez l'activation des parcours de formation digitaux ;
- Vous êtes en charge de réaliser l'ensemble des documents inhérents à la scolarité des stagiaires : conventions tripartites, feuilles d'émargement, certificats de formation, attestations de réussites, et diplômes ;
- Vous assurez la mise à disposition des supports pédagogiques, feuilles d'émargement et autres, pour chaque formation. Quand les formations se déroulent en Ile de France (INSEP), vous devrez les déposer vous-même à l'accueil afin que les formateurs puissent les récupérer avant le début de la formation.
- Assurer des missions transverses au sein du Service Formation ;

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

- D'autres missions peuvent compléter ces principales missions ;
- Tenez à jour, en coordination avec le Directeur des formations, le calendrier des formations.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Maîtrise parfaite de la langue française écrite et orale.

Compétences dactylographiques.

Autonomie.

Dispose d'un bon relationnel.

Travail en équipe.

SALAIRE

Selon profil et expérience.

Conforme à la classification de la convention collective nationale du sport groupe 3.

Prime 13^{ème} mois.

Mutuelle.

Tickets restaurants.

LIEU D'EXERCICE

Au siège de la FFHM

7, rue Roland Martin

94500 Champigny-sur-Marne

ACCUEIL ET INFORMATION

Vous êtes le premier niveau de renseignement des futurs candidats de formation :

- Vous les informez par email, et leur transmettez les documents nécessaires par voie digitale et postale ;
- Vous les renseignez par téléphone sur les procédures d'inscriptions et de règlements, les orientez vers le bon interlocuteur pour les questions techniques et pédagogiques ;
- Vous relancez par téléphone et par mail les candidats qui se sont préinscrits aux formations ;
- Vous démarchez par téléphone et par mail de potentiels candidats ainsi que des organismes ;
- Vous participez à l'accueil des stagiaires lors des tests d'entrée et de certaines formations ;
- Vous veillez et mettez à jour le site web halteraction ;
- Vous veillez à la mise à jour du site fédéral fhalterer.fr en transmettant toutes les informations au service communication.

SUIVI COMPTABLE

Vous coordonnez vos actions avec le service comptabilité de la fédération et le Directeur des formations :

- Vous collaborez à la mise en forme des bilans prévisionnels, bilans financiers, et bilans pédagogiques et financiers ;
- Vous êtes en charge de la facturation de l'ensemble des formations, du suivi des paiements (chèques, virements, ...), du recouvrement et des créances ainsi que de la justification des comptes clients liés à l'activité gérée ;
- Vous êtes en charge du suivi des paiements sur la plateforme en ligne HelloAsso ;
- Vous assurez le suivi des factures de prestataires, des frais divers ;
- Vous établissez les conventions de formation avec les partenaires financeurs, puis leur rendez-compte et suivez la mise en paiement des formations de candidats financés via les plateformes dédiées (OPCO, Pôle Emploi, CPF, etc.) ;
- Vous emmêtrez des factures de formation à destination des stagiaires ou divers partenaires.

❖ MISSIONS TRANSVERSALES

Une partie de vos missions est dévolue au support administratif de la direction technique nationale ainsi que d'autres missions annexes qui compléteront le poste.

PROFIL RECHERCHE

De formation Bac +2 type BTS Support à l'action managériale (Assistant(e) de manager), vous avez au minimum 1 an d'expérience en entreprise. Une expérience dans un poste similaire dans un organisme de formation, un CFA ou une université serait appréciée et des connaissances du milieu sportif et associatif seraient un plus.

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Pour mener à bien vos missions et réussir dans ce poste, vous êtes doté(e) d'une rigueur administrative, d'un sens de l'organisation et un goût des chiffres, et on vous reconnaît un bon relationnel pour travailler en équipe.

Vous maîtrisez impérativement les outils de bureautique Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

CV ET LETTRE DE MOTIVATION

- Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par email au Directeur administratif, financier et juridique : recrutement@ffhaltero.fr
- Avant le 18 mars 2025
- Prise de poste dès que possible