

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E SERVICE PRATIQUES SPORTIVES (F/H)

La Fédération Française de Voile, association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, délégataire de pouvoir / agréée par le Ministère chargé des Sports, recherche le/la nouveau.e assistant.e de son service Pratiques sportives.

Acteur clé du sport en France, engagé dans la promotion et le développement de la voile sous toutes ses formes : compétition, loisir, éducation et tourisme. Avec plus de 200 000 licenciés, plus d'un million de pratiquants et plus de 1 000 clubs affiliés, la FFVoile soutient et développe des initiatives variées pour un public large et diversifié.

La FFVoile vous propose d'intégrer une équipe dynamique, conviviale, à taille humaine et de contribuer à un projet à fort impact.

Rattaché.e au service Pratiques sportives, sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du service, vous serez en charge d'accompagner l'équipe dans son activité quotidienne et contribuerez au bon déroulement des championnats de France et autres épreuves FFVoile en assurant un support administratif et opérationnel, auprès des clubs et des athlètes de haut-niveau.

Vos missions principales

En tant qu'assistant.e du service Pratiques sportives, vous réaliserez les missions suivantes :

- **Secrétariat du service et des commissions qui y sont rattachées**
 - Gestion du courrier et mails, gestion des appels, préparation des réunions du service et des réunions institutionnelles ;
 - Mises à jour administratives (règlements, bases de données, informations du site FFVoile...)
 - Organisation et suivi des réunions (convocation, prise de notes, comptes-rendus...)
- **Comptabilité du service**
 - Gestion des dépenses de A à Z, remboursements des frais....
 - Suivi du budget
- **Gestion du calendrier des régates**
 - Mise à jour des procédures, saisies des championnats de France, suivi des données saisies, informations auprès des ligues
 - Assistance technique
 - Aide à la préparation de la Commission Calendrier / Validation du calendrier
 - Participation à la validation du niveau d'épreuves et de la désignation des arbitres
- **Support à l'organisation des championnats de France**
 - Gestion des documents (règlements sportifs, convention, cahiers des charges)
 - Participation à la sélection des sportifs, de leurs encadrants
 - Participation à l'organisation des championnats
 - Suivi de la représentation FFVoile sur les différents évènements
 - Suivi des statistiques de participation aux championnats
 - Gestion des médailles (recueil des besoins, commandes, envois aux clubs...)

- **Gestion administrative, comptable et logistique** des réunions et colloques (tout ou partie) des commissions suivantes :
 - **Habitable**
 - World Sailing / Règlementation Spéciale Offshore
 - Intersérie Habitable (centre de calculs ORC, Osiris)
 - Direction de Course au large
 - **Habitable et Voile légère**
 - Voile Entreprise
 - Sécurimar
- **Gestion du matériel des Pratiques sportives**
 - Suivi des réparations, des réglages...
- **Gestion des disciplines de haut-niveau**
 - Participation à l'organisation des délégations officielles
 - Diffusion des résultats
 - Comptabilité / suivi des conventions Coureurs
 - Support dans l'établissement des listes de Haut-niveau
 - Appui ponctuel dans l'organisation des réunions Inshore, Course au large et autres disciplines de Haut-niveau
- **Veille documentaire (disciplines, règlements, supports, coureurs...)**

Profil recherché

Vous souhaitez participer activement à l'accompagnement des acteurs sportifs de la voile en France. Vous avez validé **au minimum un Bac+2 couvrant les domaines administratif et comptable**, et justifiez d'une **expérience confirmée** de plusieurs années à un poste polyvalent nécessitant une grande rigueur, au sein d'une petite structure et/ou d'une association.

Vous aimez **travailler en équipe** et êtes reconnu.e pour votre **sens du service** et votre **réactivité**.

Vous êtes apprécié.e pour votre **écoute** et votre **organisation**, autant que pour vos **qualités rédactionnelles** et votre **excellente communication**. Vous maîtrisez également l'informatique (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint, Internet, Adobe PDF) ainsi que les logiciels collaboratifs (Teams).

Enfin, vous êtes intéressé.e par le **sport en général** (la voile est un plus !) et avez la fibre associative.

Conditions d'emploi

Lieu : Siège FFVoile à Paris 15^e - **Télétravail partiel possible – 2 jours par semaine après intégration**

Quelques déplacements sont à prévoir dans l'année.

Type de contrat : CDI – Temps complet (35h annualisées)

Classification CCNS : Groupe 3

Rémunération : A définir selon profil

Avantages :

- Tickets Restaurant, Pass Navigo, Mutuelle
- Prévoyance, Intéressement, Plan d'Epargne Entreprise, Compte épargne temps

Disponibilité : Dès que possible

Comment postuler ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation, ainsi que vos prétentions salariales à recrutement@ffvoile.fr avec la référence **CDI/PS**.

Process de recrutement :

- Un premier échange téléphonique avec la RH
- Un entretien RH comportant quelques exercices ne nécessitant aucune préparation
- Un entretien avec le responsable du service et son équipe
- Un entretien avec le directeur de la FFVoile