

# Offre d'emploi

## Assistant(e) au pôle des activités gymniques Pratiques compétitives

**La Fédération Française de Gymnastique recherche un(e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques**

### Intitulé du poste

Assistant(e) au pôle des activités gymniques secteur « pratiques compétitives »

### Contexte

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble plus de 300 000 licenciés et anime un réseau de près 1 400 clubs.

Organisée en pôle d'activités, la FFGym recherche un(e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques (PAGYM) sur le secteur « pratiques compétitives ».

Le pôle des activités gymniques organise et met en œuvre le projet fédéral lié au sport de haut niveau, pratiques compétitives et sport pour tous.

Pour cela, il planifie et organise logistiquement les actions des équipes de France (secteur haut niveau), l'ensemble des compétitions nationales (secteur pratiques compétitives) et les activités gymniques de loisirs (secteur pratiques non-compétitives).

Le pôle des activités gymniques est constitué d'une équipe de 8 collaborateurs et travaille en lien avec la Direction Technique Nationale.

### Missions

Sous l'autorité de la Directrice du pôle, il / elle assure la gestion administrative et la diffusion d'informations des dossiers des pratiques compétitives. Pour cela, il / elle est amené(e) à :

- Organiser, planifier, anticiper les compétitions nationales
- Effectuer le suivi des droits d'engagements des compétitions nationales en lien avec la comptabilité,
- Vérifier et mettre en forme divers documents, dont règlements techniques et lettres FFGym,
- Alimenter les sites web toutes disciplines,

- Actualiser les outils de suivi d'activités des compétitions nationales au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...,
- Organiser les réunions des Commissions Nationales Spécialisées
- Assurer la bonne circulation des informations en lien avec la Directrice vers les pôles, et les différents acteurs : élus, direction technique ...
- Participer le suivi administratif et budgétaire des dossiers dont il / elle a la charge.

### **Compétences requises**

- Bonne expression écrite et orale
- Maîtriser les outils Office 365 et outils bureautiques (très bon niveau Excel / Word / PowerPoint / Adobe Pro requis)
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Esprit d'initiative
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion / Sens de la confidentialité

### **Expériences**

De formation supérieure de type Bac+2 avec une expérience de 2/3 ans réussie.  
Connaissance du milieu associatif sportif, et particulièrement gymnique, serait un plus.

### **Statut et rémunération**

Poste en CDI temps plein.

Statut non-cadre, rémunération en fonction de l'expérience et du profil.

Le poste est à pourvoir immédiatement, il est basé au siège social de la FFGym, 7 ter Cour des Petites Écuries à Paris (10<sup>ème</sup> Arr.).

### **Candidatures**

Les candidatures sont à envoyer à [recrutement@ffgym.fr](mailto:recrutement@ffgym.fr) comprenant un CV et une lettre de motivation, au plus tard le 7 avril 2022.