



RECRUTEMENT

ASSISTANT·E DE DIRECTION

Contrat à temps plein (35h) à durée indéterminée

Poste à pourvoir immédiatement

Salaire brut annuel : entre 31 570 € et 34 440 € (selon expérience)

Sur 13 mois

Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 4

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 220 000 pratiquant·es et 4 200 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSE, du CPSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives, accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires et à tous les âges de la vie. Elle vise la formation d'un·e sportif·ve citoyen·ne et émancipé·e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités sportives, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique en relation et complémentaire aux forces humaines salariées.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités (CFA). Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 35 salarié·es et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché à la Direction Fédérale Collégiale (DFC) composée de 21 personnes et sous la responsabilité du coordonnateur général. La personne recrutée a pour missions :

- d'assister les membres de la direction, le coordonnateur général et la co-présidence dans leur activité quotidienne
- de coordonner la diffusion de l'information liée au fonctionnement de la DFC en interne et en externe
- de piloter l'organisation de temps institutionnels, dont l'Assemblée Générale annuelle.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

ACCUEIL ET COMMUNICATION

- En charge de l'accueil physique en relation avec la DFC
- Gestion des appels téléphoniques, du courrier et des mails
- Prise de contact avec les partenaires institutionnels
- Gestion des informations institutionnelles sur le site internet fédéral

ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE LA DIRECTION

- Centralisation des informations et suivi les dossiers en cours
- Organisation des réunions : gestion du planning, préparation des dossiers, accueil, etc.
- Organisation des déplacements et hébergements des membres de la DFC
- Gestion des notes de frais
- Classement et archivage des documents

PILOTAGE ET SUIVI DE DOSSIERS SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DFC

- Réalisation, suivi administratif et maîtrise des budgets sous la responsabilité de la DFC
- Réalisation et mise en forme des supports de communication internes et externes, dont les ordres du jour, les comptes-rendus des réunions de la DFC et des AG, les communiqués de presse, les courriers, etc.

ORGANISATION DE TEMPS INSTITUTIONNELS (en lien avec l'espace ressources)

- Organisation de l'Assemblée Générale annuelle : suivi administratif, organisation logistique, diffusion de l'information, gestion budgétaire
- Organisation des autres événements institutionnels (Assises, Assemblée Fédérale des Activités, Assemblée Fédérale des Comités et Estivales / Hivernales)
- Organisation des initiatives exceptionnelles

MISSIONS TRANSVERSALES

- Participation à l'Espace Ressources de la fédération (travail collectif sur les process, les outils communs, les prestataires, etc.)
- Participation aux autres espaces de travail existants selon disponibilité et en accord avec la coordination de la DFC

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine. Des déplacements à l'extérieur et des missions en soirée ou week-end sont possibles.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Bac + 2 de type BTS en assistantat de direction avec une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire ou un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, etc.) en secrétariat complété par une expérience professionnelle de 5 ans.
- Expérience associative et connaissance des activités physiques et sportives souhaitées

- Connaissance de l'anglais souhaitée

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

- Maîtrise de la suite Office M365 (Word, Excel, Publisher)
- Très bonnes aptitudes rédactionnelles et de communication orale
- Autonomie et qualités organisationnelles
- Aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (Intranet, réseaux sociaux internes)
- Exigence de confidentialité et discrétion
- Courtoisie et bon relationnel
- Polyvalence et capacités d'adaptations liées au travail dans le monde associatif et avec des bénévoles

AVANTAGES

- 6 semaines de congés payés
- 13^e mois
- 1 jour de télétravail possible
- Prime mobilité

* * * * *

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 31 décembre 2024
à recrutement@fsgt.org et direction@fsgt.org
sous la référence Assistant·e de direction