



RECRUTEMENT

Assistant.e chargé.e de projet Palestine

CDD - 2 mois

Poste à pourvoir immédiatement

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 240 000 pratiquant.e.s et 4 500 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, 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. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique, articulé 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.e.s et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

La dimension internationale est constitutive de l'identité de la FSGT, son action s'inscrit dans un projet politique universel émancipateur pour tous.tes ayant comme objet d'intervention les activités physiques, sportives et artistiques. Dès sa création, elle développe des relations avec les fédérations du sport travailliste et sport populaire en Europe, également des relations de coopération et solidarité sportive internationale avec l'Algérie, la Palestine, le Japon.

L'objectif global de l'intervention de la FSGT en Palestine est de contribuer à la démocratisation des activités physiques et sportives émancipatrices pour tous.tes dans le territoire palestinien occupé (TPO). Quatre objectifs spécifiques doivent participer à cette visée :

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de l'Éducation Physique et Sportive dans le territoire palestinien ;
- Renforcer les compétences des acteurs intervenant dans le milieu associatif ;
- Sensibiliser les populations, les acteurs associatifs et les pouvoirs publics au droit pour tous et toutes à accéder à des activités sportives de qualité ;
- Créer un réseau d'échange des pratiques au niveau local, national et international.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au Domaine de la politique de coopération et de solidarité internationales (DPCSI), sous la responsabilité de la cheffe de projet Palestine.

L'assistant.e aura pour mission de soutenir les activités en lien avec les bailleurs de fonds, la gestion administrative du projet et la coordination logistique.

PRINCIPALES MISSIONS

- **Rédaction de rapports et réponses à appels à projets :**
 - Élaborer et finaliser les documents requis par les bailleurs (comptes-rendus narratifs et financiers), en respectant les délais et exigences des financeurs.
 - Préparer et rédiger des réponses aux appels à projets pour divers financeurs (consortiums de coopération décentralisée, MEAE, Erasmus+, etc.).
 - Effectuer une veille de demandes de financement et identifier les opportunités de financement pour les projets.
- **Organisation logistique :**
 - Organiser et coordonner les missions à l'étranger, notamment en Palestine, incluant la gestion des déplacements, hébergement, visas et autres aspects logistiques (préparation des termes de référence, des ordres de mission, de la contractualisation des assurances, du briefing sécurité, etc.).
 - Coordonner la logistique pour les événements en France, tels que séminaires, formations et missions de suivi (réservations, transport, hébergement, équipements).
 - Anticiper les besoins logistiques pour garantir une exécution fluide des projets et des missions.
- **Participation à la communication du projet :**
 - Rédiger et préparer des documents de communication pour le projet (articles pour le site web, newsletters, etc.).
- **Rédaction de comptes-rendus :** Rédiger des comptes-rendus de réunions internes et externes, en veillant à une restitution claire et structurée des échanges et des décisions prises.

MISSIONS TRANSVERSALES DU DOMAINE

- Participation à la communication interne et externe du domaine (webinaires, articles, plaquettes, outils pédagogiques...)
- Participation à la coordination et aux temps forts du domaine
- Participation aux temps institutionnels fédéraux (AG, Assises, etc...)

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 sont à prévoir, ainsi que des réunions en soirée ou les week-ends.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Formation de niveau Master dans le domaine des relations internationales, humanitaire, développement, sciences politiques ou autre domaine équivalent
- Première expérience requise dans un poste similaire, dans la gestion de projets de coopération internationale, humanitaire ou de développement. Connaissance du cycle de projets, des outils de gestion de projet, et des procédures bailleurs.
- Maîtrise de l'anglais.
- Excellente capacité de rédaction pour rapports, comptes-rendus et communications.
- Intérêt pour la Palestine et la région
- Bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint.
- Autonomie, rigueur, organisation, et capacité à travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de 2 mois à temps plein
- Salaire brut mensuel : 2583 euros (à discuter selon expérience)
- 50% abonnement mensuel transports en commun
- 1 jour de télétravail par semaine

Envoyez CV et lettre de motivation avec vos prétentions salariales

avant le 15/11/2024

à recrutement@fsgt.org

sous la référence DPCSI_CDD projet Palestine 2024