

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION NATIONALE

***Contrat à temps plein à durée déterminée
CDD de remplacement de six mois (minimum)***

**Convention Collective Nationale du Sport – Groupe 3
13ème mois**

Salaires brut mensuel : 1 840 euros (à discuter selon expérience)

Poste à pourvoir : 1^{er} novembre 2016

Lieu de travail : Pantin (93)



La FSGT est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquants et 4 500 clubs ; elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF et du CNAJEP.

La FSGT regroupe plus de 100 activités dont 30 fédérées nationalement, organise 65 épreuves fédérales et rassemblements, 50 stages de formation, impulsés par plus de 400 bénévoles.

Elle est structurée en comités départementaux (plus de 80), en ligues régionales (18) et en un siège fédéral, où est situé le poste (33 salariés).

Définition du poste

En remplacement d'une salariée en congés maternité, le poste est rattaché à la Direction Nationale Collégiale (DNC), sous la responsabilité de sa coordonnatrice générale. Il a pour mission d'assister les membres de la DNC dans la gestion de leur activité, de coordonner la circulation de l'information et de coordonner l'organisation matérielle de l'Assemblée générale.

FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA DNC

- Assister la coordonnatrice générale, avec l'exigence de confidentialité
- Gérer le traitement des appels téléphoniques, du courrier et des mails : réception, diffusion, rédaction de réponses, etc
- Centraliser les informations et suivre les dossiers en cours
- Organiser les réunions : gestion du planning, préparation des dossiers, accueil, etc
- Organiser les déplacements et hébergements des membres de la DNC
- Coordonner les relations avec les partenaires et interlocuteurs
- Assurer le suivi et la maîtrise budgétaire des frais de fonctionnement généraux de la DNC

GESTION ET SUIVI D'ÉVÉNEMENTS

La FSGT organise régulièrement des événements d'ampleur ; le prochain sera **son Assemblée générale en mars 2017**.

L'assistant(e) de la DNC est chargé(e) de leur gestion et suivi administratif, logistique et financier.

- Informer les partenaires et interlocuteurs de l'avancée des événements
- Rechercher, évaluer et reconnaître le lieu de déroulement de l'événement
- Gérer les inscriptions
- Préparer et gérer les déplacements et hébergements des participants
- Concevoir et préparer les dossiers du participant
- coordonner la logistique en amont et pendant l'événement et assurer l'accueil
- Assurer le suivi et la maîtrise budgétaire et comptable de l'événement

Formation et expériences

- ✓ BAC + 2 ou équivalent
- ✓ Expérience associative et connaissance des Activités Physiques et Sportives souhaitées

Compétences / capacités requises

- ✓ Polyvalence et capacité d'adaptation liées au travail dans le monde associatif
- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles
- ✓ Maîtrise de l'informatique, internet, des logiciels libre et Microsoft
- ✓ Disponibilité ponctuelle soirée et week-end
- ✓ Aptitude à travailler en équipe
- ✓ Capacité d'organisation et de méthode

* * * * *

Envoyez CV et lettre de motivation **avant le 15 octobre 2016**
(sous la référence DNC-2016)

Fédération Sportive et Gymnique du Travail
à l'attention de M. Benjamin Chevit
14 rue Scandicci – 93508 Pantin Cedex

ou par courriel à : recrutement@fsgt.org