

## **LA FEDERATION FRANCAISE D'ESCRIME RECRUTE UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION**

*La Fédération Française d'Escrime est une association loi de 1901 chargée d'organiser, de développer et de gérer la pratique de l'escrime en France. Elle compte aujourd'hui 55 000 licenciés répartis dans 830 clubs affiliés qui peuvent pratiquer l'épée, le fleuret, le sabre mais aussi l'escrime artistique et le sabre laser. L'escrime est le sport français ayant remporté le plus grand nombre de médailles aux jeux Olympiques (123).*

Le.la collaborateur.rice est placé.e sous l'autorité de la Directrice générale qui définit ses missions et les conditions de leur exercice. Il.elle sera chargé.e d'assister la Directrice et les élus dans l'organisation quotidienne de leur travail.

Il.elle devra assurer les missions suivantes :

### **FONCTIONS**

#### **1) Secrétariat :**

- Réception et gestion des appels téléphoniques du pôle
- Accueil physique
- Suivi de l'agenda institutionnel de la Directrice générale, du Président et du Secrétaire général
- Organisation des réunions, des déplacements
- Préparation des dossiers des réunions
- Rédaction des courriers, de notes administratives
- Rédaction des comptes rendus et réunions auxquels il.elle participe
- Traitement du courrier à l'arrivée et au départ
- Préparation des décisions de la Directrice générale.

#### **2) Gestion des réunions des différentes instances :**

- Organisation logistique des séances des différentes instances en particulier des assemblées générales, du bureau et du comité directeur
- Suivi des participations, du quorum et des votes et contribution à la rédaction des procès-verbaux ;
- Préparation et envoi des dossiers afférents aux différentes instances
- Suivi de la mise à jour des textes ainsi que leurs publications
- Mise à jour des listings, notamment lors du renouvellement des membres des instances.

#### **3) Services généraux :**

- Organisation des déplacements
- Relation avec les prestataires de service (véhicule, téléphonie, entretien etc ...)

Ces missions ne sont pas éligibles au télétravail.

### **COMPETENCES**

#### **Connaissances**

---

- Organisation de l'écosystème sportif et de son environnement institutionnel et administratif

#### **Savoir-faire**

---

- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques et de partage de l'information (Word, Excel, Powerpoint)

## **Savoir-être**

---

- Autonomie, proactivité et réactivité
- Sens de l'initiative et de l'engagement
- Adaptabilité
- Discrétion professionnelle

## **CONTRAT**

- Poste à pourvoir en CDI à temps plein basé à Noisy le Grand (93)
- A partir du 1<sup>er</sup> juin 2024
- Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience
- CV et lettre de motivation à adresser avant le 15 mai à madame Sylvie LE MAUX, Directrice générale ([contact@ffescrime.fr](mailto:contact@ffescrime.fr))

**Attention : nous ne prendrons pas en considération les candidatures envoyées sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, etc) ou par téléphone.**