

La Fédération Française d' Escrime recrute
un Assistant de Direction H/F

À propos de nous :

La Fédération Française d' Escrime (FFE), association loi de 1901, œuvre pour l'organisation, le développement et la gestion de l'escrime en France. Elle représente aujourd'hui 55 000 licenciés dans 738 clubs affiliés, couvrant les disciplines de l'épée, fleuret, sabre, ainsi que l'escrime artistique et le sabre laser. L'escrime est d'ailleurs le sport français le plus médaillé aux Jeux Olympiques, avec 130 médailles remportées.

Vos missions :

En tant que Assistant(e) de Direction auprès de la Direction Générale de la Fédération Française d' Escrime, vous aurez pour mission principale de soutenir la direction dans la gestion quotidienne des activités administratives et organisationnelles de la fédération. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les élus, les équipes internes et les partenaires internes et externes de la fédération.

Vous aurez notamment en charge :

- La gestion de l'agenda de la direction : organisation des réunions, prise de rendez-vous, gestion des déplacements
- la préparation, la coordination et le suivi des réunions : convocation, ordre du jour, préparation des documents, rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux.
- le classement et l'archivage des documents administratifs et traitement des courriers.
- La gestion des services généraux du siège de la Fédération
- Le support administratif ponctuel RH tels que la diffusion des offres d'emploi, aide à la préparation des onboardings collaborateurs.
- Vous participerez également à la coordination de projets internes, institutionnels et événements : ex assemblées générales, réunions, séminaires , manifestations sportives et projets en lien avec les différents départements communication/ Marketing, Direction technique, Service Juridique, Service Comptabilité/Finance et notre organisme de formation IFFE.

Votre profil :

Nous recherchons un(e) candidat(e) avec une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire de préférence au sein d'une fédération, d'un club sportif ou d'une structure associative.

Compétences et savoir-être :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de gestion de projet.
- Compétences organisationnelles solides et capacité à gérer les priorités et à travailler en mode projet
- Excellente communication écrite et orale, capacité de rédaction et de synthèse.
- Anglais professionnel de bon niveau (oral et écrit) souhaité pour des échanges avec les partenaires internationaux.
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Proactivité, sens de l'initiative et adaptation
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Rigueur et esprit d'analyse.

Conditions du poste :

- CDI à temps plein, basé à Noisy-le-Grand (93) (RER A : Noisy Le Grand – Mont d'Est)
- Rémunération selon profil : salaire fixe sur 13 mois, mutuelle, prévoyance, tickets restaurants
- Contrat de 37h hebdomadaires, 12 jours de RTT par an ; télétravail possible 1 à 2 jours par semaine
- Déplacements ponctuels possible en fonction des événements

Pour postuler :

https://talez.com/apply/assistant-de-direction-h-f-federation-francaise-d-escrime-cdi?utm_source=f-d-ration-fran-aise-d-escrime&utm_medium=career