

LA FSGT RECRUTE UN.E

# ASSISTANT.E DE DIRECTION



A POURVOIR AU 15 DÉCEMBRE 2017  
À PANTIN (93)  
2075 EUROS BRUTS MENSUELS  
13ÈME MOIS

CDD D'UN AN AVEC PERSPECTIVE CDI

CONVENTION COLLECTIVE SPORT - GROUPE 3

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de 270 000 pratiquant.e.s et 4 700 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 et sportives 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. Elle repose sur un bénévolat dynamique, est structurée en comités départementaux, en ligues régionales et commissions fédérales d'activités. Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 33 salarié.e.s. Environ 400 bénévoles participent à l'activité fédérale.

## DEFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché à la Direction Fédérale Collégiale (DFC) composée de 11 personnes et sous la responsabilité de la coordonnatrice générale. Le poste est essentiel au bon fonctionnement de la DFC. Il a pour responsabilités :

- d'assister les membres de la direction et sa coordonnatrice dans leur activité quotidienne ;
- de coordonner la diffusion de l'information liée au fonctionnement en interne et en externe ;
- de piloter l'organisation de temps institutionnels, dont l'Assemblée générale annuelle ;
- d'appuyer la DFC dans la prise en charge de dossiers.

## MISSIONS DE TRAVAIL

### ACCUEIL ET COMMUNICATION

- Tenir l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le traitement des appels téléphoniques, du courrier et des mails
- Prendre contact avec les partenaires institutionnels
- Alimenter et mettre à jour les informations institutionnelles sur le site internet fédéral

### ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE LA DIRECTION

- 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 DFC
- Coordonner les relations avec les partenaires et interlocuteurs
- Gérer les notes de frais
- Assurer le classement et l'archivage

## ORGANISATION DE TEMPS INSTITUTIONNELS

- Organiser l'Assemblée Générale annuelle : suivi administratif, organisation logistique, diffusion de l'information, gestion budgétaire
- Organiser d'autres événements institutionnels
- Organiser des initiatives exceptionnelles

## PILOTAGE ET SUIVI DE DOSSIERS SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DFC

- Élaborer, suivre et maîtriser les budgets sous la responsabilité de la DFC
- Rédiger et / ou mettre en forme des supports de communication internes et externes dont les compte-rendus des réunions de la DFC et de l'AG, des communiqués de presse, etc
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'outils d'évaluation et de gestion

## FORMATION ET EXPERIENCES

- Bac + 2 de type BTS en assistantat de direction avec une expérience d'au moins 2 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

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques classiques (logiciels libres, Microsoft, PAO)
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissances en comptabilité
- Connaissance du milieu associatif
- Grand sens de la confidentialité
- Capacité d'organisation et de méthode
- Polyvalence et capacité d'adaptation liées au travail dans le monde associatif
- Disponibilité et déplacements très ponctuels en soirée et week-ends

## POUR POSTULER

Envoyez CV et lettre de motivation **avant le 30 novembre 2017** (sous la référence DFC-2017)

Fédération Sportive et Gymnique du Travail  
à l'attention de M. Benjamin Chevit

par courriel à [recrutement@fsgt.org](mailto:recrutement@fsgt.org)  
14 rue Scandicci – 93508 Pantin Cedex

