

RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E

Contrat à temps plein à durée déterminée (remplacement d'un congé maternité)

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

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

Poste à pourvoir : du 14 mai 2018 au 2 octobre 2018

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 en Commission Fédérale d'Activité (CFA), qui organisent 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

Le poste est prioritairement rattaché au domaine Formation de la Fédération au siège fédéral de la FSGT, sous la responsabilité des coordinateurs salariés et bénévoles du domaine Formation. Il / elle peut cependant exercer ponctuellement des fonctions de même nature en soutien aux autres domaines du siège fédéral.

Il / elle aura en charge :

- le suivi et la gestion administrative et financière du domaine Formation et de ses collectifs.
- d'assister les responsables du domaine et des collectifs Certificat de Qualification Professionnel (CQP), BAFA, Brevet Fédéral d'Animation et Livret Fédéral d'Animation en relation avec l'ensemble des interlocuteurs salariés ou bénévoles du siège fédéral, des référents formation des Commissions Fédérale d'Activité (CFA) et des comités-régions.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Contribuer au fonctionnement du domaine Formation
- Contribuer à l'organisation des temps fort du domaine Formation

MISSIONS INHÉRENTES AU POSTE

- Réservation d'hébergements, transports et gestion logistique des réunions de la coordination du domaine, de ses collectifs et autres temps fort du domaine (séminaire, rassemblement des formateurs...)
- Participation aux réunions de la coordination du domaine Formation voire de ses collectifs ;

- Gestion des appels téléphoniques et mails : apport de la primo-information ou renvoi vers les bons interlocuteurs ;
- Suivi administratif du Brevet Fédéral d'Animation :
 - suivi des dossiers de demande d'habilitation de formation,
 - suivi des demande d'édition de diplôme sur la Base des Brevets,
 - mise à jour du calendrier des formations sur le site internet et sur l'agenda partagé.
- Suivi administratif du Livret Fédéral d'Animation :
 - vérification du livret et validation,
 - saisie (excel et access), envoi, classement et archivage,
 - vérification et suivi des demandes de prises en charge des formations et des différentes mesures d'accompagnement,
 - suivi de son informatisation.
- Suivi financier du domaine (saisie, factures, notes de frais, pointage, archivage, relances).
- Suivi des dossiers en coordination avec les responsables du domaine.

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers. Des déplacements à l'extérieur et des missions en soirée ou week-end sont possibles exceptionnellement.

Formation et expériences

- ✓ BAC ou équivalent
- ✓ Expérience dans un poste similaire
- ✓ Expérience associative et connaissance des Activités Physiques et Sportives souhaitées

Compétences / capacités requises

- ✓ Aptitude à travailler en équipe et en relation avec une diversité de salarié.e.s et de bénévoles
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie
- ✓ Capacité d'organisation et de méthode
- ✓ Adaptabilité, réactivité
- ✓ Maîtrise de l'informatique, internet, des logiciels libre et Microsoft
- ✓ Connaissances en comptabilité

* * * * *

**Envoyez CV et lettre de motivation avant le 25 avril 2018
(sous la référence **D4-assistant.e**)**

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