



COORDINATRICE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE/ COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DE DISCIPLINE SPORTIVE

Positionnement : La (e) coordinatrice (teur) administrative (if) et logistique est placé (e) sous l'autorité de la Directrice (teur) de la Discipline sportive.

Mission générale : Assurer le suivi administratif et logistique des stages, compétitions et événements nationaux et internationaux de la discipline sportive.

Missions :

- Suivi et coordination administrative et logistique des Equipes de France et de l'encadrement
- Suivi des engagements et procédures pour les officiels internationaux (relations LEN/FINA)
- Suivi des engagements financiers de la Convention d'Objectifs (bons de commande, factures, outil suivi des actions)
- Suivi administratif de la Commission sportive de la discipline

Compétences utiles à la fonction :

- Savoir-Faire :
 - Capacité de rédaction de courriers, synthèses, notes,
 - Excellente orthographe
 - Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
 - Bon niveau d'anglais
 - Connaissances du milieu associatif et sportif
- Savoir-Etre :
 - Rigueur, méthode et organisation
 - Capacité à travailler en équipe et en autonomie
 - Intelligence relationnelle

Formation requise :

BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant de manager, BTS assistant secrétaire bilingue/trilingue/DUT option gestion administrative et commerciale (GACO), Licence STAPS Management du Sport/Master Management du Sport.

Expérience : de 12 à 24 mois.

Cet emploi est accessible en promotion interne

Lieu de travail :

Fédération Française de Natation - 14 rue Scandicci – 93500 PANTIN

Rémunération : 2000 € bruts (négociable selon expérience) – CDI - Temps plein

Poste à pourvoir : au 1^{er} avril 2018

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 15 mars 2018 à :

Fédération Française de Natation – Département RH

14, rue Scandicci 93508 Pantin Cedex

Mail : christine.march@ffnatation.fr