



## **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 administrative du Directeur de la Discipline sportive et de l'autorité hiérarchique du Directeur Général.

**Mission générale :**

- Etre un soutien fort du Directeur de la Discipline pour lui permettre de s'appuyer en toute confiance sur la logistique mise en œuvre et partagée au bénéfice des Equipes de France
- Assurer le suivi administratif et logistique des stages, compétitions et évènements nationaux et internationaux de la discipline sportive

**Missions :**

- Suivi et coordination administrative, logistique et financière des Equipes de France et de l'encadrement (optimisation des coûts, utilisation des outils et base de données)
- Suivi des engagements et procédures pour les arbitres 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
- Gestion et suivi du stock des équipements textiles de la discipline
- Aide logistique et administratif sur les évènements organisés en France en renfort du Département Marketing/Communication

**Compétences utiles à la fonction :**

- **Savoir-Faire :**
  - Capacité de rédaction de courriers, synthèses, notes,
  - Excellente orthographe
  - Maîtrise du Pack Office
  - Bon niveau d'anglais
  - Connaissances du milieu associatif et sportif
- **Savoir-Etre :**
  - Rigueur, méthode et organisation
  - Capacité à travailler en équipe et en grande autonomie
  - Disponibilité
  - Adaptabilité face aux urgences
  - Intelligence relationnelle

**Formation requise :**

BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant de manager, BTS assistant secrétaire bilingue/trilingue

Expérience : de 12 à 24 mois.

Cet emploi est accessible en promotion interne

**Lieu de travail :**

Fédération Française de Natation – 104 rue Martre 92110 CLICHY

**Rémunération :** CDD 1 an – SMIC en vigueur X 13 mois –Possibilité d'évolution vers un CDI

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à :**

Fédération Française de Natation – Département RH

104 rue Martre 92583 CLICHY CEDEX

Mail : christine.march@ffnatation.fr