

RECRUTEMENT ASSISTANT.E POLYVALENT.E

Contrat à temps plein à durée déterminée

Poste à pourvoir : **au plus vite**
Fin de contrat : **30 juin 2022 ou 30 juin 2023**
Salaire brut mensuel : 1 984 euros (à négocier selon expérience)
Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 2
Référence de l'offre : CDD PACS

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 240 000 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, sportives et artistiques 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, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités. Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 33 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participent à l'activité fédérale.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est prioritairement rattaché aux services associatifs de la Fédération au siège fédéral de la FSGT, sous la responsabilité des coordinateurs salarié.e.s et bénévoles du service. Il / elle peut cependant exercer ses fonctions dans l'ensemble des postes de même nature au siège fédéral.

Il / elle aura en charge :

- d'assurer le suivi et la gestion administrative et financière du service ainsi que les relations avec l'ensemble des interlocuteurs salarié.e.s ou du service
- d'assister les responsables du service ou les personnes en charge du suivi de certaines activités sportives.

Il / elle exercera ponctuellement des fonctions de même nature en soutien au fonctionnement des services associatifs.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Contribuer au fonctionnement des services associatifs
- Contribuer à l'organisation d'événements fédéraux

MISSIONS INHÉRENTES AU POSTE

- Saisir les documents (mise en page, lettres, rapports, article sur site internet, newsletter, etc)
- Présenter les informations saisies sous formes de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, bulletins, courriers, etc)
- Exécuter des tâches administratives courantes (gestion des stocks, publipostage, tenue des listings, mise à jour des carnets d'adresses, mise sous pli, etc)
- Assurer le classement et l'archivage
- Reproduire divers documents
- Réceptionner le courrier et organiser les rendez-vous
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Contribuer à l'organisation des réunions (réservations des salles, des repas, matériels, etc).
- Contribuer à l'organisation des événements fédéraux (stages, formations, manifestations sportives) avec gestion de plateforme de e-learning pour les formations
- Suivre des dossiers en coordination avec les responsables du service ou les bénévoles
- Contribuer à la gestion du temps (réservations hôtels, transports, etc) et assurer les relations avec les prestataires de services
- Contribuer au suivi financier du service (budget, commandes, facturation, notes de frais...)
- 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 EXPÉRIENCE

- BTS secrétariat ou équivalent
- Expérience dans un poste similaire
- Expérience associative et connaissance des Activités Physiques et Sportives et Artistiques 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
- Forte appétence pour le numérique (base de gestion, plateforme e-learning...)
- Bonnes capacités rédactionnelles (orthographe, syntaxe)
- Connaissances en comptabilité

Envoyez CV et lettre de motivation

à l'attention de Mme Linda Tadount

sous la référence **CDD PACS**

par courriel à : recrutement@fsgt.org

ou par courrier

Fédération Sportive et Gymnique du Travail

14 rue Scandicci - 93508 Pantin Cedex