

## Assitant-e administratif-ve polyvalent-e (H/F) CDD

La Fédération Française de Tir à l'Arc regroupe environ 70.000 licenciés. Le tir à l'arc est un sport olympique qui rassemble tous types de publics et plusieurs disciplines. Elle s'inscrit dans une démarche citoyenne avec l'appui de ses 1600 clubs présents sur tout le territoire français.

La Fédération est administrée par un Comité Directeur de 25 membres élus. Le siège de la fédération situé à Noisy-le-Grand compte un effectif d'environ 17 personnes & 24 cadres techniques et le budget de l'association est de 4,3 M€.

La FFTA a pour objet :

- De développer et d'organiser la pratique du Tir à l'Arc sous toutes ses formes par des réunions et des exercices en plein air, en salle ou en espace naturel sur tout type de blason ou cible de fabrication bi ou tri dimensionnelle et regroupe les disciplines suivantes : le tir en salle, le tir de parcours, le tir en extérieur, le tir beursault, le run archery.
- De promouvoir, d'enseigner, d'organiser, de gérer la pratique du Tir à l'Arc ainsi que des activités sportives sur le territoire métropolitain ainsi que dans les départements et territoires d'Outre-Mer,
- De développer les actions sportives en faveur de tous les publics,
- D'aider à la formation de nouvelles associations en favorisant et en propageant l'exercice du Tir à l'Arc,
- De créer et d'organiser des concours et des épreuves sportives nationales ou internationales.

### CONTEXTE

Dans le cadre d'un remplacement d'une salariée en congé parental d'éducation, nous recherchons une personne en **contrat à durée déterminée jusqu'au 27 septembre 2023 à temps plein**.

Vous intégrerez le pôle administratif et vos missions vous amèneront à collaborer de manière transversale avec les différents services de la fédération. Ce poste est également le premier point d'entrée à la fédération qui a pour vocation de renseigner et d'orienter les licenciés.

Vous serez placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la fédération et sous la l'autorité fonctionnelle du directeur administratif.

Le télétravail n'est pas compatible avec cet emploi.

### MISSIONS

L'assitant-e administratif-ve polyvalent-e sera notamment chargé-e des tâches suivantes :

- **Accueil**
  - Gestion du standard téléphonique et transfert des appels
  - Gestion de la boîte courriel générique de la fédération et transfert des mails
  - Accueil physique (public, rendez-vous, livraison)
- **Gestion des commandes de la boutique fédérale**
  - Travaux de magasinage : exécution des commandes, mise sous plis, réception des livraisons, étiquetage, inventaire
  - Expédition des commandes
  - Suivi financier en lien avec la comptabilité
- **Logistique**
  - Gestion des tenues des équipes de France (suivi et réception des commandes, flocage des maillots, livraison aux athlètes)

- Gestion des tenues des officiels techniques (recensement annuel des besoins, commande nationale et distribution dans les structures fédérales)
- Participation à l'organisation des réunions des commissions et des déplacements afférents
- **Tâches administratives**
  - Traitement du courrier entrant/sortant de la fédération
  - Gestion et suivi des commandes des fournitures et consommables (machine à affranchir, copieurs)
  - Travaux de secrétariat de type rédaction, saisie et mise en forme en appui de différents services
  - Mise à jour des données des dirigeants sur l'extranet fédéral
  - Mise à jour des données sur le sharepoint fédéral
  - Suivi et organisation de la commission des médailles du bénévolat en lien avec son représentant
- **Evènements**
  - Participation occasionnelle à l'organisation d'évènements (Coupe du monde, soirée des médaillés, assemblée générale)

#### **PROFIL ATTENDU**

- Bac à Bac+2 avec une expérience sur un poste similaire souhaitée mais pas obligatoire
- Maîtrise des outils bureautiques (word en particulier) et à l'aise avec l'informatique ;
- Maîtrise de la langue française ;
- La connaissance du milieu associatif fédéral serait appréciée (fonctionnement d'un club sportif et d'un réseau fédéral)
- Intérêt pour le sport en général
- Personne organisée aux qualités relationnelles reconnues, ponctuelle et réactive ;

Candidatures avec CV + Lettre de motivation à l'attention de Jean-Michel CLEROY, Président de la FFTA, par mail exclusivement à [b.ravier@ffta.fr](mailto:b.ravier@ffta.fr) au plus tard le 10 octobre 2022 à midi.

## **Informations pratiques**

**Contrat à Durée Déterminée (37h/semaine)**

**Prise de fonction** : Au plus tôt

**Rémunération** : Groupe 2 CCNS – 1800€ brut mensuel

**Avantages** : 50% du titre de transport remboursé, titres restaurants, 13<sup>ème</sup> mois, Mutuelle prise en charge à hauteur de 60% du panier minimum

**Lieu** : Noisy Le Grand (93) – Prévoir deux à trois weekends travaillés par an dont un hors Ile-de-France