



**CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE
ASSISTANT-E DE DIRECTION
DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE**

Objet :

La Fédération française de motocyclisme (FFM), association loi 1901, est une fédération sportive. Conformément au Code du sport, elle a pour objet d'organiser, de développer et de contrôler la pratique sport motocycliste sous toutes ses formes. Elle est composée d'environ 1.200 moto-clubs, regroupe plus de 100.000 licenciés, et dispose d'organes déconcentrés dans les régions et départements.

Dans le cadre de l'anticipation d'un prochain départ en retraite, la FFM recherche un(e) assistant (e) de direction pour la gestion administrative des dossiers de la Direction Technique Nationale.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur Technique National et du Directeur de la Haute Performance, vos principales missions seront :

⇒ **Pilotage administratif et Organisation logistique des compétitions**

- Organisation et préparation de réunions, stages et séminaires (convocations, comptes rendus, supports divers...)
- Rédaction et structuration de documents stratégiques et/ou réglementaires (contrats, synthèses, comptes rendus, courriers, conventions, supports divers...)
- Mise à jour des données et tableaux de bord liés au haut niveau et aux filières
- Inscription sur les listes nationales de haut niveau sur la plateforme PSQS / Intranet
- Gestion administrative des équipes nationales
- Suivi des conventions, dossiers réglementaires
- Gestion des déplacements, hébergements, des épreuves par équipe et besoins opérationnels
- Relation avec les prestataires et partenaires logistiques
- Commande et gestion des stocks de dotations vestimentaires.
- Contribution au suivi budgétaire / administratif des cadres techniques et pilotes (notes de frais, tableaux de bord)
- Suivi socio professionnel des sportifs : gestion administrative des aides personnalisées, convention d'insertion professionnelle, accidents du travail...





⇒ **Coordination médicale**

- Suivi administratif du comité médical : comptes rendus, planification des interventions des différents acteurs, lettres de missions, accréditations, suivi des vacations et notes de frais, création de supports pédagogiques et informatifs
- Suivi des demandes de licences litigieuses et/ou handicap
- Suivi des blessés, relations avec les familles, mise en relation avec des spécialistes
- Suivi Médical Réglementaire : collecte, consolidation et mise à jour des données
- Commande de consommables et matériels divers et envoi aux différents acteurs

Profil recherché :

- BAC +2 assistantat de direction
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Sens de la confidentialité et de l'éthique (secret médical).
- Organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Aisance relationnelle avec des publics variés
- Forte autonomie, polyvalence, réactivité et sens du service.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique rythmé par les échéances sportives
- Rigueur, organisation et sens du détail
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les délais
- Bon niveau en anglais requis
- Adaptabilité pour répondre à l'ensemble des dossiers transversaux de la Direction Technique nationale
- Une expérience en fédération sportive serait un plus

Conditions :

Type de contrat : contrat à durée indéterminée

Temps de travail : temps plein

Date de début – dès que possible

Salaire : selon le profil et l'expérience du/de la candidat(e)

Lieu de travail : au siège de la FFM, 74 avenue Parmentier, Paris 11ème. Une journée par semaine de télétravail.

Candidatures :

CV, lettre de motivation et prétentions salariales à adresser à :

M. Marc ITEMAN

Fédération Française de Motocyclisme – Direction Administrative et Financière

74, avenue Parmentier – 75011 PARIS

ou par courriel : miteman@ffmoto.com