

FICHE DE RECRUTEMENT FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOL LIBRE

Poste	Assistant(e) administratif(ve)
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée avec période d'essai – Temps plein
Période	À pourvoir dès que possible
Rémunération	Groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS), https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000017577652 Minimum 1900 € bruts mensuels hors primes, selon profil.
Localisation	Au siège de la Fédération, 1 place du Général Goiran 06100 NICE
Contact	Sophie MAUREL, directrice administrative Tel : 0625511993 – Courriel : recrutement@ffvl.fr

1. Présentation de la structure d'accueil et contexte

La Fédération Française de Vol Libre (FFVL), agréée par le ministère des sports, a pour mission de développer, contrôler et organiser les pratiques du vol libre (notamment aile delta, parapente, speed riding et disciplines associées), les glisses aérotractées (tout milieu, tout support), le cerf-volant, le boomerang et toute discipline connexe validée par l'assemblée générale, en France métropolitaine ainsi que dans les départements et territoires d'outre-mer.

Au sein du secrétariat fédéral, basé à Nice, placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Administrative, la FFVL recrute un(e) assistant(e) pour compléter son équipe.

2. Le poste

L'assistant(e) administratif(ve) sera impliqué(e) dans la gestion des dossiers relatifs aux adhérents et à la formation fédérale. Il/Elle sera en lien permanent avec les adhérents, les comités départementaux, les ligues, les clubs, les commissions fédérales, les conseillers techniques fédéraux, l'équipe de direction et les élus, bénévoles.

3. Liste non exhaustive des missions

- ⇒ Service Licences/Adhésions
 - Accueil téléphonique, gestion du courrier postal et des mails
 - Saisie/mise à jour/contrôle des informations relatives aux adhérents dans l'intranet FFVL
- ⇒ Service Formations fédérales
 - Gestion des calendriers de stages nationaux
 - Inscriptions/Suivi/Facturation
 - Mise à jour des listings des formateurs fédéraux
 - Suivi administratif et logistique des réunions formations
- ⇒ Soutien aux autres services administratifs, fonction des besoins. Vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers, archivage, relances...

En fonction du profil du/de la candidat(e), le poste pourra être amené à évoluer, des missions de gestion de dossiers administratifs pourront lui être confié.

4. Qualifications et compétences requises

- ⇒ **Niveau Bac +2 minimum** ; formation « administrative-gestion » ;
- ⇒ Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite office 365, Word et Excel notamment) ;
- ⇒ Capacité à prendre en main l'intranet fédéral ;
- ⇒ Capacité à travailler en équipe et avec les autres services ; bon relationnel et esprit d'équipe ;
- ⇒ Proactivité, autonomie, écoute ; rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité ;
- ⇒ Un atout : avoir déjà connaissance du milieu associatif sportif.

Votre dossier complet de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser par mail, à l'adresse suivante : recrutement@ffvl.fr pour le 14 mars au plus tard.
Entretien à partir du 15 mars 2022.