

FICHE DE RECRUTEMENT

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (Contrat possible en alternance)

POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET SPORTIF
Type de Contrat	Contrat à durée indéterminée - Temps plein (Contrat possible en alternance)
Période - Durée	Prise de poste à partir du 04 septembre 2023
Rémunération - avantages	Groupe 3 de la Convention Collective (CCNS) 1898,50 € brut mensuel hors primes 46 jours congés payés (jours ouvrés) Si alternance, rémunération selon les dispositions légales
Localisation	Direction Nationale Fédération Française du Sport Universitaire 108, avenue de Fontainebleau 94 270 LE KREMLIN-BICÊTRE (Métro : Ligne 7 dir. Villejuif - Sortie Le Kremlin Bicêtre)
Contact	Mesmin KOUKPONOU Gestionnaire RH et Paie mkoukponou@sport-u.com

1. Objectif

Collaborer à la mise en œuvre du projet fédéral au sein du pôle « SPORTS » (3 collaborateurs), sous le pilotage des directeurs nationaux.

2. Présentation de la structure d'accueil et contexte

L'assistant.e exercera ses missions au siège de **la Fédération Française du Sport Universitaire**, association loi 1901, dont l'objet est de :

- **Promouvoir et organiser** la pratique de la compétition sportive amateur pour les étudiants ;
- **Délivrer** les titres de champion de France universitaire ;
- **Représenter** le sport universitaire français auprès des instances sportives nationales et internationales ;
- **Faciliter** la conciliation entre la pratique sportive à tous les niveaux et la poursuite des études dans l'enseignement supérieur ;
- **Former** des juges, arbitres et jeunes dirigeants.

3. Fiche de poste

MISSIONS SPORTS

- Participation à la gestion et au suivi administratif d'un portefeuille de disciplines sportives au niveau national et international ;
- Soutien administratif aux sites de ligues et ligues régionales ;
- Service aux étudiants et enseignants licenciés ou non.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Participation à la gestion de missions transversales en lien avec le projet fédéral ;
- Contribution à l'évolution des procédures administratives et la création d'outils collaboratifs (transition numérique) ;
- Soutien aux autres pôles fédéraux.

4. Qualifications requises

- Niveau Bac +2 minimum ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite office 365, Trello, Adobe) ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Proactivité, autonomie, rigueur et organisation ;
- Bonne connaissance du mouvement sportif ;
- Appétence pour le milieu sportif ;
- Les + :
 - Connaissance linguistique en anglais ;
 - Bonne utilisation des outils informatiques de création graphique ;
 - Expérience en milieu associatif sportif (stage et bénévolat compris).

5. Particularités du poste

- Télétravail possible : 1 jour par semaine.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de Mesmin KOUKPONOU - mkoukponou@sport-u.com.