

FICHE DE RECRUTEMENT

Assistant de Directeur National Adjoint

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE

Association loi 1901 ayant délégation ministérielle, dont l'objet est de promouvoir et organiser la pratique de la compétition sportive pour les étudiants, délivrer des titres de *champion de France universitaire*, et représenter le sport universitaire français auprès des instances sportives nationales et internationales.

Poste	Assistant du Directeur National Adjoint (DNA).
Type de Contrat	Contrat à durée indéterminée (35h/semaine, modulation possible).
Rémunération et autres avantages	Rémunération brute annuelle de 20.5 K€+ primes; Classification <i>Convention Collective Nationale du Sport</i> : groupe 3 ; 46 jours de congés/an.
Localisation, Lieu d'exercice	Fédération Française du Sport Universitaire 108, avenue de Fontainebleau 94 270 LE KREMLIN-BICÊTRE.
Disponibilité du poste	1^{er} octobre (2 postes à pourvoir) ou 1^{er} décembre 2018 (1 poste à pourvoir).
Candidature	Adresser avec un CV et lettre de motivation à : adodu@sport-u.com Pour toute demande supplémentaire : M. Adrien Dodu ☎ 01.58.68.22.93 Candidature à faire parvenir avant le : 17 septembre 2018 Entretien éventuel : le 25 septembre 2018
Périmètre de la mission	National et international Assister le Directeur National Adjoint dans ses missions, au contact et en coopération avec les différentes institutions du Mouvement Sportif Français et International.

Missions de nature administrative :

- Secrétariat courant, rédaction et envoi de convocations, comptes rendus et synthèses, organisation et préparation de réunions ;
- Enregistrement sur les interfaces des différentes compétitions ;
- Création et gestion de statistiques.

Missions de nature institutionnelle et événementielle :

- Assister le DNA dans l'organisation et la promotion des Championnats de France Universitaires ou autres événements, et l'accompagnement administratif des équipes de France Universitaires.

Compétences et qualités requises :

- Rigueur, précision et sens du détail ;
- Réactivité, proactivité, prises d'initiative, gestion des imprévus ; capacité d'écoute ;
- Gestion optimale de la communication par courriels ;
- Anglais courant (écrit et parlé) ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment de la suite *Office*) et des réseaux sociaux.
- Connaissance du milieu sportif appréciée.

