

FICHE DE RECRUTEMENT

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

| POSTE | GESTIONNAIRE RH & ADMINISTRATIF |
|---------------------------------|---|
| Type de Contrat | Contrat à durée indéterminée - Temps plein |
| Période - Durée | À pourvoir dès que possible |
| Rémunération - avantages | Groupe 4 de la Convention Collective (CCNS) Minimum 2100 € mensuels hors primes , selon profil 46 jours congés payés (jours ouvrés) |
| 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 | Lucie TICO tél. 07 55 63 32 16 recrutement@sport-u.com |

1. Objectif

Collaborer à la mise en œuvre du projet fédéral au sein du pôle « FINANCES - ADMIN - RH » (4 collaborateurs), sous la responsabilité du Directeur National et de la Directrice Financière.

2. Présentation de la structure d'accueil et contexte

Le gestionnaire RH & administratif (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 tous 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. Liste non exhaustive des missions

VOLET RH

- Gestion administrative et suivi du personnel ;
- Gestion des formalités d'embauche et de départ des salariés ;
- Mise en place et gestion de l'outil SIRH ;
- Accompagner le Directeur National dans la gestion des ressources humaines (recrutements, entretiens annuels, application du droit du travail, etc.) ;
- Veille juridique (social, droit du travail) ;
- Proposition, gestion et suivi du plan de formation ;
- Soutien aux sites de Ligues Régionales (support technique données sociales, droit du travail, paies, contrats, etc.) ;
- Gestion et suivi des services civiques (agrément, contrats, formation, bilans) ;
- Élaboration et suivi des budgets en relation avec le service comptabilité : masse salariale, formations, services civiques ;
- Encadrement d'un assistant paie.

VOLET ADMINISTRATIF

- Gestion administrative et logistique du siège ;
- Gestion et suivi des prestataires du siège 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 ; formation administrative-gestion et RH ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite office 365, Excel notamment) ;
- Expérience en gestion RH, bonnes connaissances en droit social ;
- Communication écrite et orale irréprochables ;
- Capacité à travailler en équipe et avec les autres services ; excellent relationnel et véritable esprit d'équipe ;
- Proactivité, autonomie, écoute ; rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité ;
- Les + :
 - Connaissance du milieu associatif sportif ;
 - Connaissance de la CCNS ;
 - Connaissance sur logiciel SIRH Lucca
 - Connaissance du logiciel EBP paie.

5. Particularités du poste

- **Télétravail possible** : 1 jour par semaine.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de
Lucie TICO tél. 07 55 63 32 16 recrutement@sport-u.com