

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : Fédération Française Handisport

Fédération sportive pour les personnes handicapées physiques et sensorielles.
+ de 45 sports de loisirs ou de compétition dont 20 paralympiques
+ de 35 000 licenciés

La Direction Technique Nationale recrute un assistant du DTN et de ses adjoints, « **secrétaire assistante de la DTN** ». Les missions s'articulent principalement autour du suivi des dossiers de la DTN de l'animation des Directeurs Sportifs des disciplines et des acteurs de l'outil informatique « gestion des événements. Expérience dans le domaine handisport souhaitée.

Conditions d'embauche :

Contrat à Durée Indéterminée

Technicienne

Lieu : 42 rue Louis Lumière 75020 Paris - déplacements à prévoir en France

Dates : Libre de suite

Rémunération : Selon expérience.

Principales Missions :

Les missions décrites ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction du projet fédéral et des besoins du service.

➔ Missions de l'assistante de la Direction Technique Nationale

Outil Extranet (animation, saisie des événements, mise à jour)
Budget Plan de Performance Fédéral - suivi des dépenses
Suivi des cadres techniques (CET, congés, notations et lettres de missions)
Newstech bimestriel (suivi, mise en page et envoi news via sarbacane)
Suivi et traitement des factures avec le service comptabilité
Recensement du matériel des commissions sportives
Vacations de la DTN
Facturation et suivi avec l'INSEP dans le cadre du PPF

Soutien auprès DU Secrétariat Haut-Niveau pour le recensement des résultats des compétitions par les Directeurs Sportifs
Courriers de sélection des Equipes de France
Suivi et commandes des médailles auprès du fournisseur fédéral
Suivi et coordination des convoqués aux réunions de la DTN
Gestion des appels et mails dtn@handisport.org
Gestion du fichier de la bibliothèque (fichier en ligne) et accueil des personnes souhaitant consulter les ouvrages
Suivi et gestion des stocks du guide handisport (fichier routeur et base de données, gestion des envois et distribution)

→ Participation à la vie de la Direction sportive fédérale et de ses différents regroupements

Qualités requises :

Savoir travailler de façon autonome / être rigoureux : être force de proposition

Profil :

- Formation supérieure Bac + 2 minimum
- Maîtrise des outils bureautiques et Internet
- Rigueur et capacité organisationnelles
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Connaissance de l'environnement sportif et du milieu handisport indispensable
- Polyvalence et adaptabilité

Candidater

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par email, objet « candidature assistante DTN », à Christophe CARAYON, DTN Adjoint, c.carayon@handisport.org **avant le 30 avril 2017**