

OFFRE D'EMPLOI

Fédération Française Handisport : La Fédération Française Handisport est une association loi 1901 qui a délégation de l'Etat pour la promotion et l'organisation du sport à destination des personnes en situation de handicaps physiques et sensoriels en France.

Elle développe des programmes et des disciplines, de l'initiation aux plus hautes compétitions internationales. A ce titre, elle est la seule fédération à préparer des sportifs pour les Jeux Paralympiques d'hiver et d'été.

Elle gère plus de 50 sports de loisirs ou de compétition dont 15 paralympiques / 37 000 licenciés / 1400 associations.

Elle est composée de 39 salariés, 19 cadres techniques (fonctionnaires d'Etat) et de nombreux bénévoles.

La Fédération Française Handisport recrute :

Un(e) Délégué(e) Général(e)

Description du poste	
Intitulé du poste	Un(e) Délégué(e) Général(e)
Fiche de fonction correspondante	<p>Dans le respect des valeurs fondatrices et des orientations définies par le conseil d'administration, le (la) délégué(e) garantit la qualité du fonctionnement, le développement et l'intégrité de l'association.</p> <p>Il/elle anime les différents temps institutionnels et stratégiques de direction.</p> <p>Il/elle met en œuvre la politique de la Fédération. Il/elle pilote et coordonne les personnels, organisant le travail et l'efficacité des services.</p> <p>Il/elle est le représentant du (de la) Président (e) à l'interne, à l'externe ; Il/elle anticipe les évolutions du monde associatif et sportif.</p> <p>Il/elle est le/la responsable des ressources humaines, garantissant la bonne administration et le management des collaborateurs.</p> <p>Il/elle appuie la responsable financière dans la construction du budget et sa bonne exécution.</p>
Positionnement dans l'organisation	<p>Il/elle assure ses missions principales, sous l'autorité du (de la) Président(e).</p> <p>Il/elle compose avec le (la) DTN et la Présidence, le trinôme de la direction de la FFH, garant de la stratégie administrative, sportive et éthique de la fédération.</p>

	<p>Il/elle exerce son autorité hiérarchique sur tous les salariés de droit privé, notamment sur les différents chefs de service.</p>
<p>Principales missions</p>	<p>Gestion du fonctionnement général du siège fédéral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilote, en veillant à impliquer l'ensemble du personnel, la mise en œuvre du projet associatif, en conformité avec les valeurs de l'association et l'évolution des politiques publiques et de la demande sociale ; • Propose à la Présidence, au conseil d'administration, les projets et axes de changement nécessaires, définit leurs conditions de réussite et organise leur réalisation ; • Évalue et rend compte des actions menées ; • Anime avec les directeurs de service les bilans d'activité intermédiaires et finaux, sous le contrôle de la Présidence, et devant les administrateurs et le CA ; • Met en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction. <p>Relations avec les partenaires publics/privés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulse et développe les partenariats institutionnels ; • Supervise les contrats de mécénat, partenariats et veille à leur conformité juridique et fiscale ; • Assure la représentation institutionnelle de la Fédération avec la présidence et la DTN. <p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anime et organise l'activité des équipes ; • Est le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur et assure une veille juridique ; • Supervise les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel) que ce soit de droit public ou de droit privé ; • Supervise les recrutements et la gestion de carrière ; • Met en place un plan de développement des compétences d'entreprise pour tous les personnels ; • Met en place la politique de rémunération en lien avec les directeurs opérationnels, la Direction Technique Nationale et le(la) président(e) ; • Pilote la gestion des emplois et des compétences de la fédération à travers le déploiement d'outils dédiés (fiche de poste, politique de mobilité, entretiens professionnels obligatoires, etc.). • Gère les relations avec les instances représentatives du personnel. <p>Finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'élaboration du budget et le plan de la fédération en conformité avec les choix stratégiques du Comité Directeur ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Élabore les plans de financement de la fédération et valide les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ; • Garantit la fiabilité des comptes de la fédération et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ; • Supervise la consolidation des données financières, garantit la fiabilité des informations financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS). <p>Juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure une veille juridique afin d'anticiper les évolutions juridiques ou de politiques publiques susceptibles d'avoir un impact sur la vie de la fédération ; • Veille à la mise à jour des statuts, règlements et procédures disciplinaires de la fédération ; • Organise les assemblées générales dans le respect des obligations légales ; • Coordonne les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques, liés au fonctionnement général de la fédération ; • Contrôle les engagements juridiques de la fédération en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ; • Valide les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assure les relations avec les services fiscaux ; • Supervise le règlement des contentieux. <p>Moyens généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère les travaux et le fonctionnement général des locaux du siège fédéral ; • Gère le patrimoine mobilier et immobilier, notamment la Résidence Internationale de Paris en lien avec la cellule de gestion de cet établissement ; • Négocie les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...).
<p>Conditions et lieu de travail</p>	<p>Lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste au siège social (42 rue Louis Lumière 75020 Paris) • Déplacements ponctuels lors des regroupements institutionnels et avec les partenaires <p>Contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée Indéterminée / Forfait jours Mobilité <p>Statut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre niveau 7 de la CCNS <p>Rémunération mensuelle brute :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À déterminer <p>Date d'embauche prévue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Début Octobre 2020

<p>Compétences requises</p>	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l’environnement institutionnel et administratif du sport en France ; • Expertise dans le management et la gestion d’équipes et de projet fédéraux ; • Connaissance en communication et médias ; • Anglais courant souhaité. <p>Savoirs faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser une méthodologie et disposer d’outils d’analyse, de réflexion et d’animation d’équipe ; • Diriger et manager une équipe d’acteurs notamment gérer les compétences et évaluer les collaborateurs dans leurs activités professionnelles ; • Savoir déléguer, contrôler et évaluer ; • Savoir prendre des décisions en situation de crise ; • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle et de médiation professionnelle ; • Communiquer en interne et auprès de médias ou de partenaire. <p>Compétences transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Discrétion et confidentialité • Savoir mobiliser une équipe autour de dossiers transversaux • Réinterroger les pratiques professionnelles et les organisations • Rigueur • Capacité d’anticipation et de grande réactivité pour résoudre rapidement et efficacement les problématiques • Maîtriser son temps et avoir le sens des priorités • Etre force de proposition • Compétence en droit du travail • Aisance relationnelle • Savoir s’exprimer
<p>Expérience</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire souhaitée
<p>Formations / diplômes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +5 en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité, contrôle-comptabilité-audit / Ecoles de commerce
<p>Candidater</p>	<p>Envoyer votre candidature avant le 3 juillet (CV + une lettre de motivation) par email à l’attention de Guislaine Westelynck, Présidente de la FFH, g.westelynck@handisport.org copie ma.ngo@handisport.org</p> <p>Des exemples de réalisations probantes venant appuyer la candidature seraient un atout.</p>