

RESPONSABLE ADMINISTRATIF IFFE (H/F) – CDI – Temps plein

L'IFFE est l'organisme de formation de la Fédération Française d'Escrime. Créée en 2009, l'IFFE est une association qui :

- Organise des actions de formation relative à la pratique de l'escrime en direction des personnes aussi bien bénévoles que salariées
- Facilite la coordination d'activités de formation existantes, et agit en faveur du développement de nouvelles formations
- Promeut la formation des enseignants en escrime sur tout le territoire

Descriptif du poste

Vous aurez pour mission de contribuer à la démarche administrative nécessaire à la mise en place des actions de formation : informations aux différents publics, traitement du courrier, accompagnement administratif lié au financement des formations, actualisation des listes de diplômés et archivage, transmission des documents financiers et comptables, secrétariat.

Le poste est proposé en CDI après une période d'essai de deux mois renouvelables une fois, il comprend une partie secrétariat spécifique à la formation et une partie secrétariat général.

Vos missions

Secrétariat des formations

- Gestion des candidatures et des inscriptions aux formations diplômantes
- Information aux candidats potentiels, communication avec les structures décentralisées
- Préparation et suivi des dossiers administratifs nécessaires pour accéder aux formations
- Réception des dossiers et des frais d'inscription
- Échanges avec le centre de formation des Apprentis et conseils aux candidats à profil d'apprentis.
- Facturation des formations, suivi de règlements

Administration et logistique

- Contribution à l'élaboration de documents (livret d'accueil, mise en forme et diffusion de documents pédagogiques)
- Réservation des hébergements pour les stages
- Convocation des stagiaires
- Gestion du stock du matériel pédagogique
- Production et diffusion des attestations de participation aux stages
- Organisation logistique des certifications, convocation des jurys et traitement des résultats
- Transmission des résultats aux services de l'état
- Réception des notes de frais et transmission aux personnels concernés

Secrétariat général

- Accueil physique, téléphonique et électronique
- Réception et traitement du courrier
- Rédaction de lettre type et classement de documents
- Mise à jour de l'espace d'information du site Internet de la FFE, transmission d'information au service communication de la Fédération
- Réalisation de compte-rendu des réunions
- Relecture, photocopie et démarches diverses nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme de formation (Transport, fournisseur, envoi postal, etc...)

Savoir-être et savoir-faire

- Qualité relationnelles indispensables : sens de l'accueil, disponibilité, convivialité.
- Qualités organisationnelles : capacité à lister et hiérarchiser les tâches à accomplir (en urgence prioritaire, secondaire), suivi de dossier et classement.
- Formation : Bac + formation de type DUT, secrétariat et gestion, administration.
- Au moins une année d'expérience professionnelle.
- Gestion informatique : Maîtrise générale du Pack office, très bonne maîtrise de Word et Excel, bonne connaissance des technologies de l'information et de communication, capacité à gérer des logiciels.
- Avoir des notions de comptabilité.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

Modalités

- Poste basé au siège de la Fédération Française d'Escrime à Noisy-le-Grand (RER A)
- Temps plein 37 heures, du lundi à vendredi, effectuées selon l'horaire en vigueur à la FFE (9h à 13h) et (14h à 17H30) sauf vendredi 17h
- Catégorie du poste : Technicien du groupe 3
- Rémunération selon la grille de la Convention Collective des Métiers du Sport
- Tickets Restaurant

Vous correspondez à ce profil et les missions vous intéressent ?

Merci de déposer votre CV et votre lettre de motivation (avec un focus sur vos expériences antérieures et pourquoi vous pensez avoir le meilleur profil pour ce poste !) : iffe@ffescrime.fr

Nous n'enregistrons aucune candidature par téléphone ou sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc).