



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 310 clubs et 18 000 licenciés.

Employeur : Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM)

Lieu : Champigny-sur-Marne (94500)

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Poste à temps plein

Date de prise de poste souhaitée : 29 août 2022

Missions :

Directement rattaché au Directeur Administratif, Financier et Juridique, vos missions administratives seront les suivantes (non exhaustives) :

❖ **Service licences :**

- Vérification et validation des demandes d'affiliations et de licences
- Gestion des courriers de relance pour pièces manquantes
- Enregistrement des règlements comptables
- Traitement des demandes de mutations
- Rédaction des courriers et attestations
- Mise à jour de la base de données fédérale
- Réponse aux sollicitations des clubs
- Démarches de nouveaux clubs
- Diverses tâches administratives

❖ **Autres missions administratives :**

- Accueil téléphonique, physique et gestion du standard
- Réception, enregistrement et rédaction de courrier
- Réception des livraisons
- Rédaction de comptes rendus, procès-verbaux
- Gestion des mails
- Tenue de la salle de stockage
- Organisation des assemblées générales, comités directeurs, événements divers
- Secrétariat des commissions, groupes de travail et des projets sportifs fédéraux (PSF)
- Secrétariat de l'activité nationale sportive
- Secrétariat du Président et du DAFJ
- Gestion des stocks de fournitures et des récompenses
- Autres missions administratives en fonction de l'activité de la FFHM



❖ **Boutique fédérale :**

- Traitement et envoi des commandes
- Gestion des stocks
- Enregistrement des règlements comptables
- Gestion des courriers de relance pour pièces manquantes
- Répondre aux sollicitations des clients

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC + 2 secrétariat
- Vous êtes une personne très sérieuse, discrète, fiable et organisée, intégrant le sens du service, la confidentialité et le strict respect des consignes de travail. Vous disposez également d'un bon relationnel
- Intérêt pour le domaine du sport
- Une expérience dans le milieu associatif serait un plus

Compétences :

- Vous êtes autonome, polyvalent et rigoureux
- Respect de la hiérarchie
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Excel, Word, Powerpoint, Internet...)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Etre réactif, capacité à travailler dans l'urgence

Rémunération :

- Selon la convention collective nationale du sport (Groupe 3)
- 13^{ème} mois
- Mutuelle
- Tickets restaurants

Contact :

Poste basé à : 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny sur Marne

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@ffhaltero.fr à M.

Olivier BEHLOULI, Directeur Administratif, Financier et Juridique.

Date limite de candidature : 23 août 2022