



Fondation  
du Sport  
Français

## FICHE DE POSTE :

### **Chargé(e) de mission administration des partenariats**

**Fondation de rattachement**

**Fondation du Sport Français**

Statut : **CDI temps plein**

Entrée en fonction prévue : **1er septembre 2024**

Convention collective applicable : **CCNS**

Localisation du poste : **rattaché au siège de la FSF à Paris (13ème)**

La Fondation du Sport Français est reconnue d'utilité publique par décret du 24 août 2011. Elle a pour objectif de promouvoir le sport comme vecteur de lien social à travers des actions innovantes visant à soutenir, développer et faciliter :

- L'insertion sociale et professionnelle dans et par le sport ;
- La prévention de la santé par le sport ;
- La promotion par le sport pour les personnes en situation de handicap ;
- La reconversion des sportifs de haut niveau (SHN) pendant et après leur carrière ;
- L'héritage des Grands Événements Sportifs Internationaux (GESI).

Le/la chargé(e) de mission administration des partenariats exercera ses fonctions au sein de la Fondation du Sport Français sous la supervision du responsable Administration des Partenariats et en collaboration avec l'équipe administration et finances. Dans le cadre de son activité et sans que cette liste ne soit limitative, le/la chargé(e) de mission administration des partenariats aura pour missions :

#### **1/ Gestion administrative du dispositif Soutiens Ton Club**

- Suivi administratif des partenariats avec des tiers et élaboration des documents contractuels en lien avec le dispositif
- Vérification de l'éligibilité administrative des dossiers des clubs inscrits sur Soutiens Ton Club
- Liens avec les clubs bénéficiaires du dispositif
- Rédaction, gestion et archivage des reçus fiscaux (CERFA) en lien avec le dispositif
- Gestion de la boites mail Soutiens Ton Club
- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction de toute procédure et mode opératoire liés au dispositif

#### **2/ Comptabilité/ Finances**

- Gestion et suivi des virements à destination des bénéficiaires du dispositif
- Saisie et suivi des relevés bancaires
- Assistance dans la mise à jour des tableaux de suivi (trésorerie etc.)
- Mise en place d'outils financiers et de comptabilité analytique
- Mise en place de reportings financiers (hebdomadaire/mensuel/annuel) et contribution à la mise à jour des tableaux de bord dans le cadre du suivi comptable
- Consolidation des indicateurs économiques et financiers du dispositif sur notre CRM

- Aide à l'implémentation d'un outil BI

### **3/ Développement**

- Conseil et partage d'expérience auprès des acteurs de la FSF pour consolider la stratégie de développement du dispositif Soutiens ton club
- Gestion des relations avec le prestataire (iRaiser) qui héberge le dispositif
- Contribution au développement de nouveaux dispositifs en lien avec le prestataire (iRaiser)

### **Compétences requises**

- Maîtriser les outils bureautiques (pack Office), CRM et comptable
- Organiser son travail et rendre compte de son activité
- Avoir des connaissances en gestion de projets
- Avoir une bonne expression écrite et orale

### **Savoirs-être**

- Rigoureux
- Diplomate
- Organisé
- Capacité d'adaptation
- Engagement et implication
- Respect des règles de confidentialité
- Polyvalence
- Bonne gestion du stress et de la pression

### **Diplômes requis**

- BAC +5 école de commerce/sciences politiques/IAE/ éco droit gestion ou toute autre formation en lien avec le poste
- 1 an d'expérience souhaitée (stages et alternances compris) en administration, gestion de projets ou toute autre expérience en lien avec le poste

### **Relations hiérarchiques**

- Responsable Administration des Partenariats
- Directeur Administratif et Financier

### **Relations fonctionnelles**

- Délégués Territoriaux
- Equipe communication

## Rémunération

30/33 K bruts annuels en fonction du profil

Tickets restaurants (6,50€ par ticket dont 5 € pris en charge par le Fondation)

Prise en charge de la mutuelle à hauteur de 50% pour le/la salarié(e) (formule de base) et 50% par enfant rattaché (formule de base)

Cette description de poste est indicative et peut être sujette à des ajustements selon les besoins spécifiques de la Fondation du Sport Français et les compétences du candidat retenu.

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre Curriculum Vitae et votre lettre de motivation à :

**Robin GAILLOT-DREVON**

Responsable Administration des Partenariats  
Fondation du Sport Français

**[robin.gaillet-drevon@fondation-du-sport-francais.fr](mailto:robin.gaillet-drevon@fondation-du-sport-francais.fr)**

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié. Merci pour votre compréhension.