

## POSTE & MISSIONS

- Rattaché(e) au Service compétition du Pôle sport de la fédération, il/elle aura pour mission principale d'assister les deux responsables du service sur la gestion de la documentation relatives aux disciplines du sport automobile et karting.
- Non cadre – groupe 5 CCNS



**CDI  
DÈS QUE POSSIBLE**



**PARIS 16E**



**35 HEURES / SEMAINE**



**ENTRE 33 ET 35K  
BRUTS ANNUEL**

## LA FFSA

ASSOCIATION SPORTIVE - LOI 1901

La FFSA est chargée de développer et promouvoir le sport automobile sur le territoire français. Elle organise les compétitions sportives à l'issue desquelles sont délivrés des titres régionaux, nationaux et internationaux conformément à la délégation reçue du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et à sa qualité d'Autorité Sportive Nationale membre de la Fédération Internationale de l'Automobile.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Gérer la documentation du sport automobile et karting

- Préparer et envoyer les permis d'organiser les épreuves du sport automobile et karting
- Réceptionner et archiver les rapports de clôture des disciplines du sport automobile et karting
- Organiser et envoyer les désignations des observateurs
- Récolter, diffuser et archiver les rapports des observateurs.

### Assurer les fonctions support administratives

- Élaborer et envoyer les convocations et ordres du jours des réunions de commissions et groupes de travail
- Rédiger les procès-verbaux des réunions de commissions et groupes de travail
- Réceptionner les appels téléphoniques relatifs aux calendriers des disciplines automobile et karting et des Règlements Particuliers des épreuves du sport automobile et karting.

### Facturation

- Assurer la facturation des calendriers des disciplines automobile et karting
- Gérer les fonds communs.

## COMPÉTENCES ATTENDUES

### FORMATION

BTS en techniques de secrétariat ou de gestion

Expérience exigée : 2 ans minimum  
serait appréciée sur un poste similaire

### TECHNIQUES

- Très bonne expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels et outils bureautiques (Microsoft Office 365) et des outils de collaboration (Microsoft)

La connaissance des sports mécaniques est appréciée.

## QUALITÉS COMPORTEMENTALES



**FLEXIBILITÉ,  
RÉACTIVITÉ ET  
ADAPTABILITÉ**



**CAPACITÉ  
D'ORGANISATION**



**RIGUEUR**



**BON RELATIONNEL ET  
APTITUDE À TRAVAILLER  
EN ÉQUIPE**



**SENSIBILITÉ  
POLITIQUE**