

La **Fédération Française de Canoë-Kayak (FFCK)** est une association loi 1901 fondée en 1931. Fédération délégataire, elle est chargée de promouvoir et de développer la pratique du canoë-kayak et des disciplines associées sur l'ensemble de la métropole et les territoires ultramarins. Forte d'une histoire de plus d'un siècle, elle est fière de ses nombreux succès, notamment ses performances exceptionnelles sur la scène internationale, avec des athlètes médaillés lors de nombreuses olympiades, notamment lors de la dernière olympiade à Paris.

Engagée pour l'inclusion de toutes et tous, elle permet à chacun de découvrir et de pratiquer les sports de pagaies, qu'il s'agisse d'une pratique en loisir ou en compétition, de manière occasionnelle ou régulière. La fédération s'appuie pour cela sur un réseau de comités régionaux et départementaux, pour être plus proche des clubs et de leurs territoires notamment les services de l'Etat et les collectivités territoriales.

Objectifs du poste : Le poste a pour objectif de contribuer au fonctionnement des services de la Fédération et d'appuyer la Directrice de l'administration générale dans ses missions.

Le cadre général : La DAG (Direction de l'Administration générale) est la direction en charge de missions supports de la FFCK. Celle-ci contribue à soutenir, faciliter et fluidifier l'activité des directions métiers en vue de la mise en œuvre du projet fédéral. En lien avec la Direction générale et les autres services, elle pilote les services généraux, les ressources humaines, les finances, les systèmes d'information et l'activité juridique fédérale.

Localisation : Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie
Maison des Sports de Pagaie
2 Chemin de la Victoire
77 360, Vaires-sur-Marne

Des déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire sont possibles dans le cadre des missions.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée – Forfait jours – Groupe 4 CCNS

Formation : Master 2 en droit (droit du sport de préférence)

Expérience : Une expérience dans le sport serait appréciable

Rémunération : selon profil

Avantages : tickets restaurants, mutuelle prise en charge à 60%, participation aux frais de transport en commun à hauteur de 50%

Missions : Rattaché(e) à la DAG, sous l'autorité directe de la Directrice de l'administration générale, le (la) juriste exercera dans les domaines suivants :

- Juridique :
 - Suivi des dossiers disciplinaires engagés par les organes compétents (instruction et accompagnement administratif des Commissions de discipline),

- Participer aux travaux réglementaires et statutaires de la Fédération,
 - Veiller à la sécurité juridique de l'entité la FFCK et en défendre les intérêts, notamment dans les conventions que celle-ci est amenée à conclure,
 - Accompagner et conseiller les comités régionaux, départementaux et les clubs sur des problématiques juridiques, avec le soutien du juriste en apprentissage au service accompagnement des structures,
 - Accompagner les services dans l'élaboration et le contrôle des contrats,
 - Participer aux travaux de la cellule de coordination juridique.
- Ressources humaines :
 - Gestion administrative du recrutement et rédaction des contrats,
 - Accompagnement des collaborateurs : suivi des congés (et notamment des plannings des salariés au forfait jours), suivi des mutuelles, formation via l'OPCO de la FFCK, médecine du travail, etc.,
 - Gestion des risques et de protection des collaborateurs : aide à la rédaction du DUERP et participation aux travaux de rédaction de l'accord d'entreprise en lien avec le CSE.
 - Assurance :
 - Suivi du contrat d'assurance de la FFCK (parc automobile, locaux, etc.),
 - Déclaration et suivi des sinistres subis par les collaborateurs de la FFCK à l'occasion des événements organisés par la FFCK

Profil :

- ❖ **Compétences techniques :**
 - Formation juridique en droit du sport (Master 2) ou toute autre formation équivalente,
 - Connaissance du monde associatif et/ou fédéral, ainsi que du secteur sportif,
 - Bonne maîtrise des outils informatiques, et notamment de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint),
 - Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- ❖ **Compétences humaines :**
 - Autonome, motivé(e), rigoureux (se),
 - Esprit d'équipe et qualités relationnelles indispensables,
 - Adaptabilité à travailler avec des interlocuteurs différents (salariés, cadres techniques, élus, bénévoles, etc.),
 - Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps,
 - Avoir le sens de la confidentialité.

Procédure de recrutement :

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à transmettre **au plus tard le 31 décembre 2025** à M^{me} Alexandra VIGOUREUX, Directrice de l'administration générale de la FFCK à l'adresse suivante : rh@ffck.org

Calendrier :

- Dépôt des candidatures avant le 31 décembre 2025,
- Phase d'entretien du 5 au 16 janvier 2026,
- Prise de fonction : dès que possible à partir du 16 février 2026.

