

# Assistant.e administratif.ve service compétition

en CDI

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute un.e assistant.e administratif.ve au sein de son service compétition. Au sein d'un service de deux personnes, vous prenez part à l'organisation administrative et logistique des compétitions fédérales (disponibilité ponctuelle les week-ends).

## DESCRIPTIF DU POSTE

**Dans le cadre de votre activité au sein du service compétition de la fédération, vos principales missions seront de :**

- Préparer la logistique des compétitions, assurer leur suivi administratif et gérer les réservations hôtelières de la commission sportive ;
- Gérer la partie administrative liée à l'organisation des compétitions ;
- Gérer l'archivage informatique et papier des résultats des compétitions ;
- Gérer les stocks de médailles ;
- Assurer un accueil téléphonique auprès des membres et structures déconcentrées de la fédération et gérer quotidiennement les demandes reçues par mail ;
- Suivre comptablement les règlements des inscriptions aux compétitions ;
- Gérer les demandes d'entente sportive formulées par les clubs ;
- Accompagner les structures déconcentrées utilisatrices du logiciel de compétition développé par la fédération et participer à la formation de leurs responsables ;
- Participer activement au suivi des évolutions des logiciels spécifiques utilisés ;
- Rédaction de courriers à destination des membres de la fédération.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme de bac+2 ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des démarches administratives (publipostage, mise en forme de documents...) ;
- Intérêt pour le milieu sportif et notamment le karaté et/ou les disciplines associées ;
- Avoir des qualités d'organisation et de planification (hiérarchisation des priorités) ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Être disponible ;
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Être rigoureux.se, autonome, discret.e ainsi qu'un bon sens relationnel, un esprit d'équipe et d'initiative.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Il s'agit d'un CDI à temps complet (35h/semaine, statut non cadre) à pourvoir dès que possible.
- Rémunération brute mensuelle : Groupe 4 de la CCNS.
- Avantages : mutuelle d'entreprise et chèques restaurants.
- Lieu : au siège social de la fédération : 39 rue Barbès, 92 120 MONTRouGE et ponctuellement sur les lieux de compétitions.

**Veillez envoyer vos CV et lettre de motivation ainsi que votre prétention salariale par email à l'adresse [recrutement@ffkarate.fr](mailto:recrutement@ffkarate.fr)**

