

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) à la Direction Compétitions et Haute Performance

La Fédération Française de Gymnastique recherche un.e assistant.e compétitions nationales pour sa Direction Compétitions et Haute Performance

Contexte

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble près de 350 000 licenciés et anime un réseau de près de 1 400 clubs. Elle gère le développement des activités liées à la gymnastique en France mais également le développement du haut-niveau en gymnastique (équipes de France).

Organisée en Direction, la FFGym recherche un(e) assistant(e) Compétitions nationales.

La Direction Compétitions et Haute Performance organise et met en œuvre le projet fédéral lié au sport de haut niveau et aux pratiques compétitives.

Pour cela, elle planifie et organise logistiquement les actions des Equipes de France (secteur haute performance) et l'ensemble des compétitions nationales (secteur compétitions).

La Direction Compétition et Haute Performance est constituée d'une équipe de 8 collaborateurs et travaille en lien avec l'ensemble des acteurs de la FFGYM (Elus fédéraux, Direction Technique Nationale et services administratifs, COL...).

Missions

Au sein de la Direction Compétition et Haute Performance, l'assistant compétitions nationales assure le suivi administratif et l'organisation logistique des compétitions fédérales. Il/elle contribue à la bonne circulation des informations et au bon déroulement des activités du secteur compétitions.

Sous l'autorité de la Directrice, il/elle est amené(e) à :

- Préparer l'ensemble des documents liés aux compétitions nationales (convocations, conventions, documents annexes, courriers de remerciements, règlements techniques et lettres FFGym ...) et s'assurer leur diffusion auprès des acteurs concernés à l'aide des outils fédéraux
- Contribuer à la préparation et à l'organisation logistique et administratif des compétitions en lien avec les comités d'organisations locaux dans le respect des échéances établies (vérification des réservations, préparation de dossiers, suivi des facturations ...)
- Assurer le suivi administratif des engagements des acteurs participants aux compétitions nationales sur les outils fédéraux (gymnastes, juges, ...)
- Assurer le suivi et la mise à jour des outils de suivi des compétitions nationales (tableaux de bord, échéancier, ...)

- Assurer le suivi administratif et financier des droits d'engagements des compétitions nationales en lien avec le service comptabilité,
- Participer au suivi budgétaire des compétitions nationales et contrôler la conformité des pièces administratives et financières conformément aux procédures fédérales,
- Organiser les réunions des Commissions Nationales Spécialisées toutes disciplines (convocations et documents annexes, suivi des factures, réservation, suivi des dépenses...)
- Mettre à jour et publier les informations relatives aux compétitions nationales sur les supports numériques de la Fédération.
- Assurer le suivi des échéances administratives liées à l'organisation des compétitions
- Contribuer à la diffusion et à la bonne circulation des informations entre la Directrice, les directions et les différents acteurs de la Fédération (élus, direction technique, services administratifs, etc.).
- Contribuer aux activités transversales de la Direction et plus largement de la FFGym.

Compétences requises

- Bonne expression écrite et orale
- Rigueur et fiabilité
- Savoir travailler en équipe / sens de l'organisation
- Esprit de synthèse
- Maîtriser les outils Office 365 (bon niveau Excel / Word / Adobe Pro requis)
- Esprit d'initiative
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym

Expérience :

De formation supérieure de type Bac+2/3 avec une expérience de 2 ans réussie.

Connaissance du milieu associatif sportif, et particulièrement gymnique, serait un plus.

La FFGym s'engage chaque jour pour offrir un environnement de travail inclusif et accessible à tous, toutes nos offres de postes sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Statut et rémunération

Poste en CDI temps plein, Statut non-cadre, Rémunération selon CCNS (groupe 4) à définir selon profil, expérience et compétences.

1 jour de télétravail par semaine

Ticket restaurant d'une valeur faciale de 10€ prise en charge à 60% par l'employeur

Mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur

Forfait Passe Navigo avec prise en charge à hauteur de 55% par la FFGym

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2026, il est basé au siège social de la FFG, 7 ter Cour des Petites Ecuries à Paris (10^{ème} Arr.)

Candidature

Les candidatures sont à envoyer à recrutement@ffgym.fr comprenant un CV, une lettre de motivation et prétentions salariales (référence à indiquer dans l'objet du mail : Candidature CDI-DCHP).