

# OFFRE D'ALTERNANCE

## Assistant.e à la Direction Compétitions et Haute Performance

**La Fédération Française de Gymnastique recherche un.e alternant.e au sein de 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) alternant(e) pour sa Direction Haute Performance.

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

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

La Direction Compétitions 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**

Sous l'autorité de la Directrice de la Direction, il/elle participe à la gestion administrative et la diffusion d'informations des dossiers du secteur de la Haute Performance.

Pour cela, il/elle sera associé(e) :

- A la préparation, l'organisation, et le suivi des événements sportifs des équipes de France (inscriptions aux compétitions, déplacements, réservations, convocations, bons de commande, facturation, mise en place de réunion...),
- A l'identification des formalités, des mesures et précautions spécifiques à chaque pays liées à un événement
- Aux démarches (administratives, sanitaires, assurance, ...) nécessaires auprès des autorités compétentes
- A l'optimisation de la gestion budgétaire des événements (déplacements, hébergements, restauration, ...)

- à la bonne diffusion de l'information entre des différents acteurs (élus, Directeurs des pôles concernés, Direction Technique Nationale, ...)
- au suivi administratif et budgétaire des événements sportifs

### **Compétences requises**

- Maîtriser l'anglais oral et écrit (indispensable)
- Maîtriser les outils Office 365 (bon niveau Excel / Word / Adobe Pro requis)
- Bonne expression écrite et orale
- Esprit de synthèse
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym
- Connaissance du milieu associatif sportif, et particulièrement gymnique, serait un plus

### **Profil recherché**

De formation niveau Bac +3.

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 alternance – durée 1 an

Le poste est à pourvoir dès la rentrée de septembre 2026.

Il est basé au siège social de la FFGym, 7 ter Cour des Petites Ecuries à Paris (10ème Arr.)

Ticket restaurant 10€/jour avec une prise en charge à hauteur de 60% par la FFGym

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

Mutuelle prise en charge à hauteur de 70% par la FFGym

### **Candidature**

Les candidatures sont à envoyer à [recrutement@ffgym.fr](mailto:recrutement@ffgym.fr) comprenant un CV et une lettre de motivation (sous la référence Candidature ALT-DCHP-2026).