

**Assistant(e)  
du service haut niveau FFCK**

Stade nautique olympique d'Ile-de-France - Route de Torcy  
77 360 Vaires-sur-Marne

Tel. +33 (0)1 45 11 08 50

Email. ffck@ffck.org

www.ffck.org

La **Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie** (FFCK) est une association de loi 1901 fondée en 1931. Elle compte une douzaine de disciplines (Slalom, Course en ligne, Para-canoë, Descente, Marathon, Kayak Polo, Waveski, Ocean Racing, Freestyle, Va'a, Stand Up Paddle, Raft, Dragon Boat, Rivière sportive et Randonnée rivière/mer) permettant des pratiques différentes (sports olympiques, sports compétitions ou loisir), sur trois milieux différents : eau calme, eau vive et mer.

Nous recherchons une personne dynamique, rigoureuse, aimant travailler en équipe pour intégrer la Direction Sportive

**Objectifs du poste :**

- Assurer le bon fonctionnement administratif du service haut niveau,
- Contribuer au bon fonctionnement administratif de la Fédération.

**Positionnement :**

- Relations fonctionnelles avec le directeur de la performance et le coordonnateur des équipes de haut niveau ministériel et de haut niveau fédéral,
- Sous la responsabilité administrative et hiérarchique du chef de service,
- Poste de travail au siège fédéral au Stade nautique olympique d'Ile-de-France à Vaires-sur-Marne (77).

**Missions principales :**

- Assurer le suivi administratif notamment :
  - Informe les sportifs et des clubs pour les besoins du service haut niveau,
  - Suit les mises en listes Haut Niveau via la plateforme PSQS en lien avec le responsable suivi socio professionnelle,
  - Suit le parcours de performance fédéral et des tests d'admissions (PPF, Test Pass ...),
  - Réalise le secrétariat du suivi médical réglementaire sous la responsabilité du responsable du suivi socio professionnel, du médecin coordonnateur et de la commission médicale,
  - Veille au respect des procédures financières en lien avec le haut niveau,
  - Relaye les éléments comptables au service financier de la fédération,
  - Etablit les bilans annuels financiers statistiques en lien avec le service
- Assurer le suivi administratif des dossiers liés à la lutte antidopage et à la localisation des athlètes.
- Assurer les tâches administratives des équipes de France et notamment :
  - Réalise le fichier pour l'inscription des athlètes aux compétitions en collaboration avec le CNOSF,
  - Etablit la facturation et son suivi.
- Assurer ponctuellement les missions d'accueil, gestion du courrier et du standard,
- Assurer le lien entre les services du haut niveau et de l'animation sportive

### **Profil et compétences :**

- Compétences et attitude :
  - Très bon relationnel et capacité à travailler avec plusieurs personnes,
  - Travail en équipe,
  - Rigueur et capacité d'autonomie dans l'application des tâches,
  - Réactivité et pertinence des réponses dans l'exercice de la mission,
  - Capacité de rédaction et de relecture,
  - Maîtrise des outils bureautiques : Office 365, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Sage,
  - Capacité de Gestion de l'urgence et de l'importance des tâches à effectuer,
  - Connaissance de la langue anglaise.
- Expérience :
  - Connaissance du monde associatif,
  - Connaissance du sport de haut niveau.
- Autonomie et responsabilité
  - Exécute avec rigueur les différentes tâches en appliquant les procédures établies par la DSHN et en respectant les délais.
- Spécificités
  - Respect du devoir de réserve, confidentialité,
  - Astreintes calendaires spécifiques à l'activité de compétition et de haut niveau.

### **Conditions de travail :**

- CDI
- 35 heures hebdomadaires
- Groupe 4
- Rémunération brute annuelle à négocier en fonction du profil et de l'expérience
- Poste de travail situé au siège de la FFCK à Vaires-sur-Marne (77)
- Mise à disposition d'outils de travail
- Tickets restaurants

---

### **Procédure de recrutement**

Envoyer la candidature (CV et lettre de motivation) avant le 15 mai 2023 par email à [rh@ffck.org](mailto:rh@ffck.org)

Calendrier :

- Phase d'entretien dès réception des candidatures en présentiel ou en visio-conférence
  - Prise de fonction : dès que possible
- 