



OFFRE D'EMPLOI

Poste : Assistant.e de gestion administrative

Juin 2022

Employeur : Fédération Française de Badminton (FFBaD)

Lieu : Saint-Ouen (93400)

Type de contrat : CDI

Secteur : Administration et animation d'équipe

Statut : Non cadre

Echéance : Poste à pourvoir dès que possible

La Fédération Française de Badminton (FFBaD), agréée par le ministère des sports, a pour mission de développer, contrôler et organiser la pratique du badminton sur le territoire français.

Au sein du secteur administration et animation d'équipe qui a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la fédération en clarifiant la répartition des rôles, en soutenant les secteurs fédéraux en matière administrative, en assurant la logistique des réunions institutionnelles et en favorisant la cohésion entre les équipes bénévoles et professionnelles, la FFBaD recherche un.e assistant.e de gestion administrative pour coordonner les dossiers du secrétariat général et de l'agence nationale du sport

MISSIONS PRINCIPALES

- **Secrétariat général**
 - Coordination et suivi de l'activité du conseil exécutif
 - Gestion des convocations et des ordres du jour
 - Préparation des votes en séance
 - Gestion des votes électroniques
 - Rédaction des relevés de décisions
 - Coordination et suivi de l'assemblée générale
 - Gestion des convocations et des ordres du jour
 - Préparation des votes
 - Rédaction des procès-verbaux
 - Appui administratif au secrétariat général : rédaction de courriers, suivi des mises à jour du site Internet, ...
- **Appui à la coordination et à la mise en œuvre de projets dans le cadre de subventions**
 - Campagne de déclinaison du projet sportif fédéral Agence nationale du Sport (PSF ANS)
 - Pilotage opérationnel
 - Mobilisation des équipes en interne
 - Gestion des plateformes « Le Compte Asso » et « Osiris »
 - Création d'outils pour accompagner les structures
 - Gestion de fonds européens
 - Suivi administratif et financier
 - Rédaction de rapports

PROFIL RECHERCHÉ

Issu.e d'un parcours d'enseignement supérieur en administration et gestion (Bac +3 minimum), vous appuyez sur une première expérience professionnelle réussie de 3 ans minimum vous permettant d'appréhender les contours du poste proposé. Vous faites preuve de rigueur, de capacité d'adaptation et de réactivité. Vous êtes reconnu.e pour vos aptitudes rédactionnelles et vos capacités d'analyse et de synthèse. La connaissance du milieu associatif sportif serait un plus.

Votre dossier complet de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser par mail, à l'adresse suivante : recrutement@ffbad.org