

**FEDERATION FRANCAISE des CLUBS OMNISPORTS
(agrée Ministère des Sports et JOP)**

Contrat : alternance (contrat d'apprentissage) de 12 mois

Horaire : 35 heures hebdomadaires en alternance

Lieu de Travail : VANVES (92)

Assistant administratif (H/F) :

Missions :

- **Suivi administratif de l'agrément collectif service civique de la fédération**
 - Collecte et vérification des documents nécessaires à l'établissement des contrats et conventions
 - Etablissement des contrats services civiques
 - Suivi des dossiers et relances des clubs

- **Suivi des formations services civiques**
 - Rappel des obligations à destination des jeunes et des tuteurs
 - Accompagnement à l'inscription aux formations
 - Relance par mail et téléphone

- **Bilan des jeunes en service civiques**
 - Elaboration du questionnaire
 - Envoi du questionnaire et relances
 - Recueil des données et analyse des réponses

- **Collaboration au fonctionnement général de la Fédération**
 - Participer aux différentes actions de la Fédération telles que les AG, les colloques, les conférences, etc.
 - Participer aux réunions institutionnelles de la Fédération (AG, Bureau, CA) selon les sollicitations de la direction et des élus

Profil : Préparation d'un BTS secrétariat

Compétences requises :

- Rigueur, aisance rédactionnelle et orale, organisation, disponibilité ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies de l'information et de la communication (web, réseaux sociaux, newsletter, etc.)
- Travail en équipe
- Polyvalent, autonome et proactif
- La connaissance du fonctionnement associatif serait un plus

Envoyer CV, lettre de motivation Séverine Bardaud, Directrice adjointe de la F.F. Clubs Omnisports : s.bardaud@ffco.org.