

OFFRE D'EMPLOI

Fédération Française Handisport : Fédération sportive nationale chargée du développement et de l'animation des activités sportives à destination des personnes en situation de handicap physique et/ou sensoriel. Plus de 50 sports de loisirs ou de compétition dont 20 paralympiques. 37 000 licenciés. 1500 associations. 41 salariés permanents.

La Fédération Française Handisport recrute son :

Assistant(e) de Direction et Ressources Humaines

Les missions s'articulent principalement autour du secrétariat de la Présidente, du Délégué Général, et du Directeur Technique National, du suivi des Ressources Humaines, du suivi de dossiers beaucoup plus génériques.

Principales Missions

En lien avec la Direction :

- Prise en charge du secrétariat de la Présidente et suivi de son agenda
- Prise en charge du secrétariat du Délégué général et collaboration aux dossiers à sa charge
- Gestion et suivi des réunions du Comité Directeur (calendriers, convocations, logistique)
- Pilotage et suivi administratif et organisationnel de l'Assemblée Générale fédérale
- Gestion de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (contrats de travail, conventions de stage, médecine du travail, complémentaire santé, etc.)
- Gestion des absences et préparation des éléments variables de paie
- Animation de la campagne des entretiens professionnels et annuels d'évaluation
- Participation au réunion CSE, organisation des élections

En lien avec la Direction Technique Nationale :

- Prise en charge du secrétariat du Directeur Technique National et assistance administrative sur ses dossiers
- Rédaction de courriers à destination des sportifs de haut niveau (notification d'appartenance aux listes ministérielles, courrier d'attribution des aides personnalisées, courrier de sélection aux compétitions de références, courrier de félicitation)
- Gestion des réservations d'hébergement et restauration pour les membres de la DTN (réservations individuelles ou collectives dans le cadre de stage ou compétitions)

En lien avec le pôle systèmes d'information :

- Gestion des inscriptions sur le centre ressources/médiathèque
- Gestion des demandes de comptes extranet / accompagnement à la prise en main de l'outils
- Publications sur la médiathèque
- Animation et gestion du calendrier extranet

Qualités requises :

- Confidentialité, rigueur, réactivité, capacités organisationnelles, bon relationnel

Profil recherché

- Formation supérieure Bac + 2 minimum
- Spécificité RH fortement souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques et Internet
- Maîtrise du rédactionnel
- La connaissance de la LSF serait un plus

Conditions d'embauche

- Contrat : CDI / 35h
- Rémunération : A négocier selon profil / 13^e mois
- Qualification : Technicien groupe 5 - CCN du Sport
- Lieu de travail : 42 rue Louis Lumière 75020 Paris
- Prise de poste : 2 mai 2023

Candidatez !

Envoyer votre candidature (CV + une lettre de motivation) par email à a.gaudry@handisport.org en précisant en objet : « candidature au poste d'assistant(e) de Direction et RH ».