

FICHE DE POSTE - Directeur/rice administrative

Présentation générale du poste	
Intitulé du poste	Directeur/rice administrative.
Mission principale	Rattachée au Président dans un poste central et des missions variées.
Lieu de travail	Poste de travail basé au siège : 96 bis rue Marc Sangnier, 94700 MAISONS-ALFORT. Déplacements à prévoir.
Volume horaire	Temps plein - 36h30 hebdomadaires.
Type de contrat	CDI à pourvoir dès que possible.
Salaire & compléments	Groupe 6 de la CCNS - Cadre. Mutuelle. Participation aux frais de transport (50%). 13 ^{ème} mois. Carte ticket restaurant (11€ pris en charge à 60% par l'employeur).
Modalités de recrutement	Envoi CV + lettre de motivation à l'adresse ffplum@ffplum.org .
Présentation de la structure employeuse	
Employeur	Fédération Française d'ULM. 16 500 licenciés, équipe opérationnelle de 6 salariés.
Domaine professionnel	Champ du sport et des activités aéronautiques de loisirs.
Profil de poste	
Missions principales	<p>A. Missions de direction administrative (environ 60 %)</p> <p>Pilotage administratif et stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser et coordonner le fonctionnement administratif de la Fédération et participation à l'élaboration de la stratégie de développement de la Fédération. Superviser les procédures administratives et veiller à leur amélioration continue. Garantir la conformité et assurer le suivi des conventions, contrats et dossiers juridiques, notamment les litiges. Participation à l'élaboration de la stratégie de développement de la Fédération. Contribution à la diversification des ressources financières de la Fédération. Représentation de la Fédération lors d'événements institutionnels. Organisation des campagnes de subvention PSF. Pilotage du développement des outils fédéraux (Espace licencié, dirigeants, etc...) <p>Gouvernance et coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions des instances fédérales. Coordonner les projets transversaux relevant de l'administration générale. <p>Ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'administration du personnel (contrats, formations, relations sociales) personnel en lien avec les prestataires et les responsables concernés. Participer à l'organisation des recrutements, de l'intégration et du suivi des salariés. Encadrer et coordonner l'équipe administrative. <p>Coordination avec la Direction financière</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la transmission des informations administratives nécessaires au suivi financier. Coordonner les dossiers communs avec la Directrice financière (conventions, subventions, instances, contrats, ressources humaines...). Veiller à la bonne articulation entre les services administratifs et financiers. Faciliter la circulation des informations entre les élus, la Direction financière et les services de la Fédération, dans le respect des responsabilités de chacun.

	<p>B. Missions d'assistance de direction (environ 40 %)</p> <p>Assistance au Président et aux élus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'agenda institutionnel de la Présidente. • Préparer les dossiers et documents nécessaires aux instances. • Rédiger les courriers et notes. • Organisation et suivi de l'agenda fédéral (instances délibérantes, manifestations, salons, compétitions...). • Apporter un appui administratif aux élus dans l'exercice de leurs missions. <p>Secrétariat des instances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les réunions du Bureau directeur, du Comité directeur et de l'Assemblée générale. (Convocations, ordres du jour, ...) • Constituer les dossiers des réunions. • Assurer le suivi administratif des décisions. • Gérer les circuits de validation et les signatures. <p>Administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi du courrier et des courriels institutionnels en lien avec la Présidente. • Organiser le classement, l'archivage et la conservation des documents. • Assurer le suivi des échéances administratives. • Participer à l'organisation logistique des manifestations fédérales. • Intégration des nouveaux élus et bénévoles.
<p>Expérience requise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation supérieure (Bac +3 à Bac +5) en administration, management, droit, gestion ou domaine équivalent. - Expérience significative d'au moins 5 ans à un poste similaire dans le secteur associatif ou sportif. - Permis B exigé. - Sensibilité au secteur aéronautique, au mouvement sportif et adhésion aux valeurs du sport et du bénévolat. - La pratique ou une bonne connaissance de l'ULM constitue un atout.
<p>Compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et organisation. - Excellentes capacités d'analyse et de synthèse. - Sens de la confidentialité et de l'éthique. - Aisance relationnelle et esprit d'équipe. - Connaissance de la réglementation liée aux associations sportives. - Maîtrise de l'anglais (écrit et oral). - Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs. (Office 365, teams,...) - Capacité à représenter la Fédération et à entretenir des relations de qualité avec les partenaires, les élus et les licenciés. - Capacité à accompagner le changement et à faire évoluer les organisations et les pratiques.