

## FICHE DE POSTE - Directeur/rice administrative

Présentation générale du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	Directeur/rice administrative.
<b>Mission principale</b>	Rattachée au Président dans un poste central et des missions variées.
<b>Lieu de travail</b>	Poste de travail basé au siège : 96 bis rue Marc Sangnier, 94700 MAISONS-ALFORT. Déplacements à prévoir.
<b>Volume horaire</b>	Temps plein - 36h30 hebdomadaires.
<b>Type de contrat</b>	CDI à pourvoir dès que possible.
<b>Salaire &amp; compléments</b>	Groupe 6 de la CCNS - Cadre. Mutuelle. Participation aux frais de transport (50%). 13 <sup>ème</sup> mois. Carte ticket restaurant (11€ pris en charge à 60% par l'employeur).
<b>Modalités de recrutement</b>	Envoi CV + lettre de motivation à l'adresse <a href="mailto:ffplum@ffplum.org">ffplum@ffplum.org</a> .
Présentation de la structure employeuse	
<b>Employeur</b>	Fédération Française d'ULM. 16 500 licenciés, équipe opérationnelle de 6 salariés.
<b>Domaine professionnel</b>	Champ du sport et des activités aéronautiques de loisirs.
Profil de poste	
<b>Missions principales</b>	<p><b>Administration générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement et coordination du service administratif.</li> <li>- Gestion de l'administration du personnel (contrats, formations, relations sociales) en lien avec la comptable et le prestataire RH.</li> <li>- Suivi de l'agenda institutionnel du Président et du Secrétaire général.</li> <li>- Intégration des nouveaux salariés, élus et bénévoles.</li> <li>- Garantir la transparence et la bonne gouvernance de la Fédération.</li> <li>- Gestion de l'organisation de l'Assemblée Générale.</li> <li>- Préparer avec le Secrétaire général et le service administratif les documents pour les réunions du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale.</li> <li>- Suivi des contrats et des dossiers juridiques, notamment les litiges.</li> </ul> <p><b>Développement fédéral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et suivi de l'agenda fédéral (instances délibérantes, manifestations, salons, compétitions...).</li> <li>- Construction et amélioration de l'espace licencié, dirigeant et des demandes d'évolution en collaboration avec le prestataire informatique (Exalto).</li> <li>- Accompagnement des Comités régionaux.</li> <li>- Organisation des campagnes de subvention PSF.</li> </ul> <p><b>Pilotage stratégique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration de la stratégie de développement de la Fédération.</li> <li>- Contribution à la diversification des ressources financières de la Fédération.</li> <li>- Représentation de la Fédération lors d'événements institutionnels.</li> </ul>
<b>Expérience requise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience significative d'au moins 3 ans à un poste similaire dans le secteur associatif ou sportif.</li> <li>- Capacités de leadership et de management.</li> <li>- Forte sensibilité pour le secteur sportif et les valeurs du sport.</li> <li>- Permis B exigé.</li> </ul>



## Compétences requises

- 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).
- Outils bureautiques et collaboratifs d'Office 365.
- Capacité à véhiculer et représenter une image positive, dynamique et efficace de l'association.