



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve)

Employeur : Fédération Française d'ULM.

Lieu de travail : Poste basé au siège fédéral, à Maisons Alfort - Val de Marne (94) - métro ligne 8.

Type de contrat : CDD - 6 mois (possibilité renouvellement) - Non cadre - Temps plein (35h).

Convention Collective Nationale du Sport Groupe 2.

Rattachement hiérarchique : Directrice administrative.

Pourquoi nous rejoindre ? Rejoignez notre fédération et participez au développement d'une aviation sportive et de loisir accessible, riche et innovante, basée sur la responsabilité et portée par la liberté.

Politique sociale : 13^{ème} mois, pass Navigo, tickets restaurant et mutuelle (prise en charge à 50%).

Date de prise de poste : dès que possible.

PRÉSENTATION

La Fédération Française d'ULM est chargée par délégation ministérielle de promouvoir, d'organiser et de développer l'ULM en France. Elle œuvre pour promouvoir et faciliter l'accès à l'ULM à tous les publics, tout en conservant sa réglementation simple.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'assistant(e) administratif(ve) aura pour mission de contribuer à l'activité quotidienne de la Fédération.

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des licenciés et de tout type de public.
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services du siège.
- Gestion courante des demandes : licences, assurances et dispositifs.
- Gérer le courrier entrant et diffuser l'information et la documentation.
- Envoi de documentation pour différents événements/salons...

Activités secondaires

- Assurer le remplacement en cas de nécessité au sein du siège de la FFPLUM.
- Présence dans les événements selon les besoins.
- Appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux.

Compétences attendues et qualités requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils téléphoniques et informatiques (Office 365).
- Connaissance du milieu associatif et/ou sportif appréciée.

Compétences relationnelles

- Capacité à travailler en équipe.
- Aptitude à dialoguer avec des interlocuteurs variés (bénévoles, élus, partenaires).
- Esprit d'initiative, réactivité et sens de l'anticipation.



Fédération Française d'ULM



Compétences personnelles

- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Flexibilité et capacité d'adaptation aux évolutions du projet fédéral.

Merci de nous adresser votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de :

Camille MÉNARD - Directrice administrative
ffplum@ffplum.org

Date limite des candidatures : le 28/02/2025.