

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction (H/F) - CDI

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE DANSE (FFDANSE) :

Depuis sa création en 1969, la FFDanse accompagne, développe et soutient la danse sous toutes ses formes, sur l'ensemble du territoire français. Délégitaire du ministère chargé des Sports de la jeunesse et de la vie associative et soutenue par le ministère de la Culture, elle est membre du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF) et du Comité Paralympique et Sportif Français (CPSF).

Description du poste

- **Intitulé du poste** : Assistant(e) de direction (H/F)
- **Rattachement hiérarchique** : Président Fédéral & Directrice Fédérale
- **Date de prise de poste** : ASAP

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Assistance au Président Fédéral

- Gérer l'agenda, et organiser les déplacements du président de la FFDanse,
- Rédiger les courriers, les éditos et suivre leur avancement,
- Suivre certains dossiers particuliers confiés par le président ou la directrice fédérale,
- Gérer les réseaux sociaux du président (LinkedIn, twitter...),
- Accueillir les invités du président ou de la directrice fédérale,
- Gérer les relations politiques du président avec les comités territoriaux,
- Gérer les relations avec les ministères et le CNOSF.

2. Secrétariat général du siège

- Organiser les réunions du comité directeur, du bureau exécutif ainsi que les colloques / forums et assemblées générales fédérales,
- Gérer les besoins du siège fédéral : matériel, accès aux informations...
- Mettre en forme la réglementation fédérale : statuts, règlement intérieur...
- Recueillir et capitaliser les règles et procédure du siège fédéral,
- Répondre aux différentes sollicitations téléphoniques,

PROFIL RECHERCHÉ:

Critères du candidat :

- **Niveau d'études minimum** : Bac +3
- **Formation** : Assistanat de direction.
- **Expérience** : Minimum 5 ans.

Compétences et qualités requises

- Connaissance du milieu associatif
- Intérêt pour l'univers du sport, de la culture
- Discrétion et convivialité (nombreux échanges téléphoniques)
- Organisation, disponibilité et réactivité
- Initiative et force de propositions
- Adaptabilité (environnement associatif et relation avec les bénévoles), travail en équipe,
- Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs
- Anglais courant

Renseignements complémentaires:

- **Siège de la FFDanse** : 20 rue Saint-Lazare 75009 Paris
- **Horaires** : 35h/semaine - du lundi au vendredi (9:30-12:30 et 13:30-17:00)
- **Rémunération** : selon profil
- **Avantages** : tickets restaurant, prise en charge de 50% du titre de transport

CANDIDATURE :

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre d'emploi envoyez CV et lettre de motivation à recrutement@ffdanse.fr