



La F.F.TRI. est une fédération sportive française agréée et délégataire du Ministère en charge des sports pour la gestion du Triathlon, du Duathlon, de l'Aquathlon et du Bike & Run sur le territoire français.

Aujourd'hui, elle représente près de 800 clubs, 1800 épreuves et plus de 100.000 pratiquants.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

La F.F.TRI. recrute un-e assistant-e à la vie sportive.

Placé-e sous l'autorité de la responsable du service, l'assistant-e de la vie sportive aura pour missions principales :

- Assister le Responsable de la Vie Sportive dans la gestion des Épreuves Nationales,
- Assurer l'administration de la Commission des Epreuves Nationale (CEN),
- Préparer et suivre les dossiers de la Commission Nationale Sportive (CNS),

En ce sens, il/elle sera en charge (*sans que cela soit exhaustif*) :

#### **Le soutien administratif des Épreuves Nationales (Épreuves de Duathlon) :**

- Réception des dossiers, contrôle des pièces constitutives du dossier d'engagement des clubs,
- Application des sanctions et suivi de ces dernières sur l'année,
- Réception des rapports d'arbitrage, réalisation d'une synthèse des volets CNS et CEN pour les deux commissions,

#### **L'organisation des réunions téléphoniques ou physiques de la CNS et/ou de la CEN :**

Recensement effectif visé puis réservation (numéro téléphone ou salle de réunion),  
Recherche des prestataires (salle de réunion, restauration...) pour l'organisation des réunions physiques annuelles de commission,  
Réalisation des documents de réunion (ordre du jour, convocation/invitation, plan, compte-rendu, etc.)

#### **→ CONTRAT**

Type de contrat : **CDI.**

Statut : **groupe 2** de la CCNS.

Temps de travail : **100%.**

Avantages sociaux : **tickets restaurant, mutuelle, intéressement.**

Poste basé au siège de la fédération au 2 rue de la justice, à La Plaine Saint Denis.

## **PROFIL DU POSTE RECHERCHÉ**

### *Compétences et connaissances requises*

- Connaissance des normes rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office, Google Apps)
- Mise en forme de documents (courriers, tableurs, base de données)
- Savoir écrire un courrier clair et circonstancié
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Création d'un publipostage, e-mailing
- Hiérarchisation des priorités/sollicitations
- Rigoureux
- Organisé
- Diplomate

*Niveau d'étude* : BTS secrétariat ou équivalent dans les métiers de l'assistantat

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer à [pbordelot@fftri.com](mailto:pbordelot@fftri.com) **avant le 29 septembre 2017 et entretiens prévus du 2 octobre au 12 octobre 2017.**