



FEDERATION FRANCAISE DE DANSE

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La FFDanse est Agréée et Délégitaire du Ministère chargé des Sports. Elle est soutenue par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Elle propose une multitude de pratiques de la danse, qui se regroupent en plusieurs disciplines: Artistique (Classique, Contemporain, Jazz, Hip Hop ...), Country & Line, Rock et disciplines associées (Rock Acrobatique, boogie woogie, Lindy hop ...), Latines Standards, Danses de société (Tango argentin, salsa, danses du monde ...), Historique, Pole Dance...

Elle a une organisation territoriale forte avec 50 comités départementaux et 14 comités régionaux constitués permettant de favoriser les liens avec les 1650 structures affiliées à la FFDanse.

MISSIONS

L'assistant(e) de Direction est placé(e) sous l'autorité du Président de la Fédération.

Ces missions se répartissent sur deux axes principaux: l'assistance au Président fédéral et le secrétariat général de la fédération.

Elle est en relation avec les élus fédéraux, les fédérations internationales, le Ministère des Sports et le CNOSEF. Elle se doit à toute occasion de promouvoir la Fédération.

ACTIVITES

Assistance du Président fédéral

- Gérer l'agenda et organiser les déplacements du Président de la FFDanse,
- Rédiger les courriers (parfois en anglais) et suivre leur avancement
- Suivre certains dossiers particuliers confiés par le Président

Secrétariat général

- Organiser et rédiger les comptes-rendus des réunions du comité directeur, du bureau fédéral et des commissions transversales ainsi que des colloques et assemblées générales fédérales
- Mettre en forme réglementation fédérale: statuts, règlement intérieur...
- Recueillir et capitaliser les règles et procédures
- Rédiger et actualiser les procédures de son poste
- Gérer les archives
- Accueillir les visiteurs

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Formation et expérience

- Bac+2 "Assistante de direction", ou équivalent, et une expérience significative dans un emploi de secrétariat

Compétences et qualités requises

- Discrétion et convivialité (nombreux échanges téléphoniques)
- Organisation, disponibilité et réactivité
- Initiative et force de propositions
- adaptabilité (environnement associatif et relation avec des bénévoles), travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Excel, Word, Powerpoint) et des outils collaboratifs (outlook...)
- Bilingue français/anglais

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

LIEU DE TRAVAIL : Siège de la FFDanse, 20 rue Saint Lazare 75009 PARIS

CONTRAT : CDI

HORAIRES : 35,00 heures/semaine – Du lundi au vendredi (9h00-12h30 et 13h30-17h00) avec ponctuellement des travaux les samedis et dimanches

CLASSIFICATION : Convention collective de l'animation – Groupe D – Technicien – Indice 300

SALAIRE: 2450 euros brut/mois

AVANTAGES: Mutuelle, tickets restaurant (60,00%), et transport (50,00%)

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) au Président FFDanse Monsieur Charles FERREIRA par voie postale (FFDanse – 20 rue Saint Lazare – 75009 PARIS) ou par e-mail (cferreira@ffdanse.fr)