

# Fiche de poste - Stage

## Pôle des activités gymniques

### « secteur pratiques compétitives »

**La Fédération Française de Gymnastique recherche un(e) stagiaire pour son pôle des activités gymniques**

#### **Contexte**

La Fédération Française de Gymnastique, association Loi 1901, compte 9 disciplines sportives, dont 4 olympiques, et un secteur loisir en plein développement, rassemble plus de 325 000 licenciés et anime un réseau de près 1 400 clubs.

Organisée en pôle d'activités, la FFGym recherche un(e) assistant(e) pour son pôle des activités gymniques (PAGym) pour le secteur pratiques compétitives.

Le pôle des activités gymniques met en œuvre le projet fédéral lié au sport de haut niveau, aux pratiques compétitives et au sport pour tous.

Pour cela, il planifie et organise logistiquement les actions des équipes de France (secteur haut niveau), l'ensemble des compétitions nationales (secteur pratiques compétitives) et les activités gymniques de loisirs (secteur pratiques non-compétitives).

Le pôle des activités gymniques est constitué d'une équipe de 9 collaborateurs et travaille en lien avec l'ensemble des acteurs de la FFGym (Elus fédéraux, Direction Technique Nationale et services administratifs, COL...).

#### **Missions**

Sous l'autorité de la Directrice du pôle, il/elle participe à la gestion administrative et la diffusion d'informations des dossiers du secteur pratiques compétitives.

Pour cela, il/elle sera associé(e) :

- À la planification et l'organisation des réunions techniques et compétitions nationales (convocations et documents annexes, traitement des listes des gymnastes admis à concourir, utilisation des outils informatiques fédéraux, mise en place de réunions, réservations de salles, déplacements, facturation...).
- Au suivi des droits d'engagements des compétitions nationales en lien avec le service comptabilité.
- À faire le lien avec les prestataires pour la finalisation des documents officiels.

- À l'élaboration, la vérification et la mise en forme de règlements techniques, courriers/circulaires et brochures des programmes compétitifs de la Fédération. Pour cela il/elle est amené(e) en utilisant les outils de bureautiques Word, Excel, Adobe Pro, à :
  - Créer ou recréer des fichiers
  - Intégrer des tableaux Excel dans des documents Word
  - Créer des signets
  - Fusionner des documents
  - Effectuer des modifications sur des documents pdf

### **Compétences requises**

- Maîtriser les outils Office 365 (bon niveau Excel / Word / Adobe Pro requis)
- Bonne expression écrite et orale
- Esprit de synthèse
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Discrétion / Sens de la confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Aptitude à porter les valeurs de la FFGym
- Connaissance du milieu associatif sportif, et particulièrement gymnique, serait un plus

### **Durée et lieu du stage**

La durée du stage est de 6 mois, de mi-janvier et jusqu' à mi-juillet 2024, et s'effectuera au siège de la FFGym, 7 ter Cour des Petites Ecuries à Paris (10<sup>ème</sup> Arr.).

### **Candidature**

Les candidatures sont à envoyer à [recrutement@ffgym.fr](mailto:recrutement@ffgym.fr) comprenant un CV et une lettre de motivation comprenant les attendus du stage pour l'école/université (sous la référence PAGymStagePC2024).