



**Assistant Administratif et Financier
de la Fédération Française de Ski Nautique & de Wakeboard (FFSNW)**

Présentation de la Fédération Française de Ski Nautique & de Wakeboard (FFSNW).

La FFSN a été fondée le 18 mars 1947.

En 2009, elle devient la FFSNW pour identifier pleinement l'activité grandissante du Wakeboard au sein de ses structures et de la reconnaissance du haut niveau pour ces deux disciplines.

La FFSNW a organisé de nombreux championnats internationaux dans toutes ses disciplines, notamment les Championnats d'Europe IWWF (2015) et du monde IWWF (2017) de Ski Nautique sur le plan d'eau sud du Parc des Sports de Choisy - Paris Val-de-Marne.

En 2020, dans le cadre de son plan de développement, la Fédération installe son siège social au cœur du Parc des Sports de Choisy - Paris Val-de-Marne avec la volonté de rassembler ses actifs autour d'un tout nouveau centre de pratique et d'un centre technique national. Celui-ci sera inauguré en 2022 sous le nom de « Centre Technique National FFSNW Guy LEPRINCE » intégrant le téléski nautique « Le Kable » avec une ambition événementielle forte : championnats de France de Wakeboard, Wakeskate et Para-Wakeboard Câble 2022, championnats d'Europe 2023 et le souhait d'accueillir les championnats du monde en 2024.

Depuis, outre l'activité fédérale traditionnelle, elle gère le développement du Centre Technique National.

L'ensemble des élus (15) et salariés sont accompagnés au quotidien du DTN/DF (directeur fédéral) et de six conseillers techniques nationaux du ministère en charge des Sports placés auprès de la Fédération.

Le projet sportif de la fédération s'articule autour du sport, du développement des pratiques sur les 2 modes de traction bateau et câble (accessibilité de la pratique et de la compétition pour tous et toutes), la structuration et régionales l'accompagnement des structures affiliées pour une pérennisation de leurs actions (fidélisation des pratiquants), le renforcement des clubs et des ligues.

Description du poste.

Nous recherchons un Responsable administratif et financier compétent (e) pour assister le directeur fédéral dans l'activité quotidienne de la Fédération, la gestion de l'administration Fédérale, la planification, le contrôle et le suivi des projets.

Il ou elle travaillera également à améliorer la productivité et garantira la conformité aux règles et réglementations.

Il ou elle devra être capable d'assumer toutes les fonctions qui lui sont confiées, être capable de résoudre les problèmes avant qu'ils ne deviennent des obstacles, faire en sorte d'atteindre les objectifs fixés.

Il ou elle est placé(e) sous l'autorité du Directeur fédéral et travaille en collaboration avec le Président, le Trésorier Général et la Secrétaire Générale. Le poste est localisé au siège de la FFSNW à Choisy -le-Roi au sein du Parc des Sports de Choisy - Paris Val-de-Marne.

Missions

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et des objectifs pour les services administratifs
- Coordonner et superviser les opérations quotidiennes des services au côté du Directeur et des élus
- Appliquer, suivre et contrôler la bonne mise en œuvre des directives Fédérales et des différentes réglementations



- Planifier et suivre la réalisation des objectifs
- Gestion opérationnelle et managériale des ressources humaines du personnel administratif
- Participer à la préparation et au suivi du budget
- Gérer la planification des événements nationaux et internationaux et suivre les différents cahiers des charges
- Planifier et préparer les réunions des instances dirigeantes en appui de la Secrétaire Générale (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale)
- Animer et suivre les Commissions Fédérales et leurs travaux
- Créer des rapports et les soumettre au directeur ou à d'autres dirigeants
- Remplir les fonctions attribuées par le directeur

Exigences liées au poste

- Connaissance du monde associatif et du milieu sportif
- Connaissance des réglementations et des normes de qualité en vigueur
- Maîtrise des logiciels MS Office
- Excellentes compétences en matière de communication et de prise de parole en public
- Excellentes capacités organisationnelles et de direction
- Capacité à résoudre les problèmes

Compétences et formation souhaitées

- Une licence en administration d'entreprises ou autre domaine apparenté ; un Master constitue un avantage
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, outils web...)
- Bonne maîtrise de la communication écrite, de l'expression écrite et de l'orthographe
- Esprit d'initiative, autonomie dans le travail
- Être force de proposition
- Organisation
- Discrétion professionnelle
- La maîtrise de l'Anglais parlé et écrit est un plus.

Rémunérations et avantages

- CDI temps plein (35h/semaine)
- Rémunération sur 13 mois
- Tickets restaurants et 50% du Pass Navigo 5 zones

Candidature à adresser à Monsieur le président de la FFSNW (p.martin@ffsnw.fr), et Monsieur Vincent ROGNON, directeur fédéral (v.rognon@ffsnw.fr)