



Assistant(e) Administratif(ve) Formation

La Fédération Française de Tir recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) afin de compléter l'équipe administrative de l'Institut National de Formation situé au Centre National de Tir Sportif de Châteauroux/Déols.

A propos de la Fédération Française de Tir

La **Fédération Française de Tir (FFTir)** encadre, développe et promeut la pratique du tir sportif de loisir et de compétition en France. Reconnue par le ministère en charge des Sports et affiliée au Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF), elle regroupe plus de **289 000 licenciés** répartis dans plus de **1 600 clubs** sur l'ensemble du territoire.

Par l'intermédiaire de son **Institut National de Formation (INF)**, la FFTir conçoit, met en œuvre et suit les dispositifs de formation et de certification pour les bénévoles et professionnels, allant des **diplômes fédéraux** aux **diplômes d'État et de la branche professionnelle**. Elle accompagne les acteurs du tir sportif dans leurs parcours de formation initiale, continue ou par la VAE, et développe des outils pédagogiques, notamment le dispositif « Cibles Couleurs » et la boutique formation.

Missions

Sous la responsabilité de l'assistante principale, l'assistant(e) administratif(ve) assure le soutien organisationnel et logistique de l'INF, en veillant à la gestion des dossiers, au suivi administratif des certifications et des formations, et à la coordination des échanges entre les différents intervenants.

Activités Principales

Formation professionnelle :

- Gérer quotidiennement les dossiers administratifs d'un portefeuille de formations professionnelles.
- Accueillir, informer et orienter les publics par mail et téléphone, avec traçabilité.
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (inscriptions, conventions, documents contractuels).
- Organiser la logistique des sessions (stand de tir, salles, repas, hébergement).
- Monter les dossiers de financement.
- Participer à la démarche Qualiopi : suivi des enquêtes, process et reporting.
- Facturer et suivre les règlements et transmettre les éléments comptables.

Formation fédérale :

- Gérer quotidiennement les dossiers administratifs d'un portefeuille de formations fédérale selon les procédures établies.
- Accompagner les publics bénévoles avec traçabilité.
- Organiser le colloque des responsables formation de ligue et les réunions de l'INF,
- Coordonner la logistique du dispositif « Cibles Couleurs » et du « Club des ACE's ».
- Assurer la gestion opérationnelle de la boutique formation lors des championnats nationaux.

Fédération Française de Tir

38, rue Brunel 75017 Paris – Tél. : 01 58 05 45 45 – contacts@fftir.org – Siret 784 354 409 00046

www.fftir.org



Formation et expérience

- **Diplôme** : Niveau Bac à Bac+2 (Titre Professionnel ou BTS secrétariat ou équivalent).
- **Expérience** : confirmée dans la gestion administrative, idéalement dans un contexte de formation
- **Outils informatiques** : maîtrise du pack office (mac apprécié)
- **Permis de conduire** : B

Compétences requises

- **Savoirs** : gestion administrative, logistique d'événements, notions de comptabilité, outils bureautiques et logiciels spécifiques.
- **Savoir-faire** : appliquer les procédures, structurer et prioriser les tâches, classer et transmettre l'information, coopérer en équipe.
- **Savoir-être** : sens de l'organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, sens relationnel, confidentialité.

Conditions du poste

- **Type de contrat** : CDI – temps plein – Travail possible en week-ends et périodes de vacances scolaires.
- **Statut** : Salarié(e) / Technicien(ne) – Groupe 3 CCNS
- **Télétravail** : possible
- **Lieu** : Centre National de Tir Sportif de Châteauroux – Route de Lignières – RD 925 – 36130 DEOLS
- **Déplacements** : ponctuels sur les lieux de formation et championnats nationaux (frais pris en charge par la FFTir)
- **Poste à pourvoir** : en février

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : recrutement@fftir.org