



La Fédération Française de Tir recherche un(e) assistant(e) de direction

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 des Sports et affiliée au Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF), elle regroupe plus de **300 000 licenciés** répartis dans plus de **1600 clubs** sur l'ensemble du territoire.

Au sein de la **Direction générale**, l'Assistant(e) de Direction apporte un soutien de haut niveau au Président de la Fédération dans la gestion quotidienne de ses activités, de ses relations institutionnelles et de la coordination administrative associée. Poste stratégique au cœur de la gouvernance fédérale, en interaction quotidienne avec le Président, les élus et les directions du siège

Missions

Assurer l'assistance du Président de la Fédération, garantir la fluidité de l'organisation administrative liée à la gouvernance fédérale, et contribuer à la qualité des relations institutionnelles internes et externes.

Activités Principales

- Gérer l'agenda du Président : planification, arbitrage, confirmations, annulations et préparation des rendez-vous,
- Assurer l'organisation administrative de la présidence,
- Préparer, organiser et assurer la logistique des réunions (Bureau fédéral, Comité directeur, Assemblées générales, rendez-vous institutionnels),
- Rédiger, mettre en forme et diffuser courriers, notes, comptes rendus et procès-verbaux,
- Assurer le suivi administratif des décisions et actions relevant de la présidence,
- Coordonner les interfaces avec les élus, les instances fédérales, les partenaires et les services internes,
- Organiser les déplacements, réservations et aspects logistiques du Président en France et à l'étranger,
- Veiller à la circulation fiable et confidentielle de l'information,
- Répartir les priorités et garantir la continuité de service administrative
- Contribuer à l'amélioration des procédures administratives du siège,
- Apporter un appui ponctuel aux événements institutionnels.

Formation et expérience

- **Diplôme** : Bac + 4/5 d'assistant(e) de direction, gestion administrative, administration des organisations ou équivalent,
- **Expérience** : 10 ans d'expérience minimum dans un poste similaire, idéalement dans un environnement institutionnel, associatif ou fédéral,
- **Outils informatiques** : maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, environnement macOS apprécié,
- **Langues** : maîtrise de l'anglais
- **Permis de conduire** : B



Compétences requises

Savoir-faire :

- Organiser et prioriser les activités dans un environnement exigeant,
- Planifier et respecter des échéances multiples,
- Rédiger des documents de qualité et assurer le suivi administratif des dossiers,
- Gérer des interlocuteurs variés et de haut niveau,
- Anticiper les besoins et gérer les aléas avec réactivité,
- Développer et entretenir des relations de confiance,
- Encadrer et accompagner un collaborateur,
- Travailler en équipe et en transversalité.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation,
- Rigueur et fiabilité,
- Excellent sens du relationnel,
- Autonomie,
- Discrétion et sens de la confidentialité,
- Capacité à représenter les valeurs de la Fédération,
- Diplomatie et adaptabilité.

Conditions du poste et avantages

- **Type de contrat** : CDI – temps plein au forfait jour
- **Statut** : Cadre – Groupe 6 de la CCNS
- **Rémunération** : application de la grille salariale – Selon profil et expérience
- **Télétravail** : possible
- **Ticket restaurant** : valeur faciale de 10,20 € avec une prise en charge de 60% par la Fédération
- **Mutuelle** : pris en charge à 100% par la Fédération
- **Plan d'épargne entreprise** : accès à un PEE avec abondement employeur
- **Lieu** : Siège Fédéral– 38 rue Brunel – 75017 PARIS
- **Déplacements** : réguliers, notamment à Châteauroux au CNTS (Centre National de Tir Sportif) et sur les lieux de compétitions en France,
- **Poste à pourvoir** : dès que possible

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

La Fédération s'engage pour une parité femmes-hommes à tous les niveaux de son organisation. Ce poste est également accessible aux personnes en situation de handicap.