

# Intitulé du poste : **CHARGE(E) DU SUIVI ADMINISTRATIF DU SECTEUR FORMATION H/F**

**Juillet 2024**

## **Structure**

La Fédération française de boxe (FF Boxe), fédération sportive olympique agréée, conformément à la législation en vigueur et à ses statuts, organise et gère les activités de la boxe. Elle est chargée par délégation ministérielle de promouvoir, d'organiser et de développer la boxe en France, de réunir et de soutenir les clubs affiliés, et de coordonner leurs activités.

La FF Boxe compte actuellement plus de 60 000 licenciés regroupés au sein de 1000 clubs affiliés. Elle propose différentes modalités de pratiques adaptées aux âges, motivations de chacun et particularités des différents publics, féminins, masculins : la Boxe professionnelle, la Boxe amateur/olympique, la Boxe éducative assaut, la Boxe loisir, l'Aéroboboxe, l'Handi-boxe et la Boxe santé.

Au sein de la FF Boxe est intégré un service fédéral des Formations traitant administrativement l'ensemble des dossiers de formations (Prévôt fédéral, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS et formations complémentaires, officiels) et étant en lien avec les centres de formation et les cadres formateurs. La FF Boxe est à la recherche d'un(e) responsable administratif(ve) assurant la charge de ce département, en lien avec la Direction technique nationale et la Commission fédérale de l'emploi et des formations.

## **Les missions**

Sous la responsabilité hiérarchique du Président de la Fédération, de la Secrétaire générale et du Directeur administratif et financier, sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du secteur des formations, du Président de la Commission Fédérale de l'Emploi et des Formations, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer la mise en place et le suivi administratif des formations fédérales et formations d'état des cadres techniques de club et officiels :
  - Avec la mise en place d'une nouvelle plateforme administrative de gestion des formations à partir de janvier 2024, le/la chargé(e) administratif(ve) devra intégrer toutes les données relatives aux formations sur l'outil ;
- Assurer le lien entre les aspects pédagogiques et administratifs, en lien avec le responsable du secteur des formations, les coordinateurs de formation, les formateurs ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et financiers des formateurs vacataires de la fédération ;

### **FÉDÉRATION FRANÇAISE DE BOXE**

Tour Essor - 14 rue Scandicci  
93508 PANTIN CEDEX  
France  
Tél. : 01 49 42 23 72  
Fax : 01 49 42 28 79  
[www.ffboxe.com](http://www.ffboxe.com)

- Assurer la relation administrative et logistique avec les centres de formation répartis sur le territoire Français (métropole et territoires ultra-marins) :
  - Réservations des périodes de formation en présentiel,
  - Préparation administrative des temps de formation en présentiel,
  - Suivi post-temps de formation en présentiel, bilans ;
  - ...
- Constitution, gestion, suivi des dossiers stagiaires, en lien avec les responsables pédagogiques, les structures de formation (clubs), les coordinateurs pédagogiques ;
- Assurer le suivi financier relatif aux formations fédérales et formations d'Etat :
  - Gestion des partenariats de financement pour les formations d'Etat (CARIF / OREF – OPCO – EDF) ;
  - Saisie des devis sur KAIROS ;
  - Réalisation des bilans pédagogiques et financier ;
  - Suivi des frais de formation-stagiaires (et/ou club).

## Profil

Expérience en gestion administrative

Connaissance du monde fédéral et associatif

Niveau BAC+2 et/ou compétences en gestion administrative

Qualités requises :

Prises d'initiative, rigueur, organisé

Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles

Maîtrise indispensable des outils informatiques (pack Office minimum)

Anticipation et proactivité

Esprit d'analyse et de synthèse

Agilité et polyvalence

Autonomie et adaptabilité

## Conditions

- CDI
- Date de début : dès que possible
- Indemnités : 30 à 35 000 € selon profil
- Avantages : titres-restaurants, prise en charge 50% du transport, mutuelle, prévoyance.
- Temps de travail : 35 heures par semaine (ou équivalent) / sans télétravail
- Lieu de travail : FFBoxe (14 rue Scandicci, 93500 PANTIN)

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail avec la référence : « Chargé(e) administratif(ve) Formations » à [daf@ff-boxe.com](mailto:daf@ff-boxe.com).

**FÉDÉRATION  
FRANÇAISE DE BOXE**

Tour Essor - 14 rue Scandicci  
93508 PANTIN CEDEX  
France  
Tél. : 01 49 42 23 72  
Fax : 01 49 42 28 79  
[www.ffboxe.com](http://www.ffboxe.com)