

Intitulé du poste : **CHARGE(E) ADMINISTRATIF(VE) POUR LE SECTEUR COMPETITIONS**

Août 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.

La FFBoxe assure le traitement administratif relatif aux Compétitions nationales amateurs, en relation avec la Commission Nationale de Boxe amateur (CNBA), la Commission Nationale de Boxe Educative Assaut et la Direction Technique Nationale. La période des compétitions nationales amateurs (minimes, cadets, juniors, seniors) a lieu d'octobre à avril.

La FF Boxe assure également le traitement administratif relatif au secteur « Boxe professionnelle », comprenant près de 500 boxeur(se)s, en relation avec la Ligue Nationale de Boxe Professionnelle.

Elle gère également les relations avec ses organes déconcentrés, les Comités régionaux de boxe (au nombre de 18 – 13 métropolitains et 5 ultra-marins).

Les missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier de la Fédération, le Service « Compétitions » recherche un ou une Chargé(e) Administratif(ve), rattaché(e) opérationnellement à la responsable du service.

II/Elle aura pour missions :

- Assister la responsable administrative pour les activités de secrétariat et logistique et participer au développement de la Boxe Amateur et Professionnelle (traitement, suivi, saisie, médical, ...);
- Assister la responsable administrative dans sa relation avec les différentes commissions nationales ;

**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

- Gérer le traitement des licences et des organisations de Boxe (traitement, saisie, accompagnement des Comités Régionaux, relations avec les organisateurs, Clubs et/ou Professionnels, relations avec les entraîneurs et les boxeurs, réception et traitement des procès-verbaux de réunions, traitement et suivi comptable, ...)
- Assurer le suivi des compétitions nationales professionnelles ;
- Etre l'interlocuteur administratif du médecin référent de la boxe professionnelle ;
- Participer à l'édition et la rédaction de la brochure de boxe professionnelle et du code sportif ;
- Assurer le suivi administratif des phases finales des Championnats de France (convocations diverses, réservations d'hébergements, bulletins d'inscription, gestion des palmarès, ...)
- Assurer le suivi des engagements des organisateurs des phases finales des Championnats de France ;
- Traiter les demandes des clubs participants aux phases finales des championnats de France ;
- Gérer les demandes de réunions Boxe amateur/boxe éducative assaut, transmises par les Comités Régionaux ;
- Traiter administrativement les passages dans les rangs professionnels et les changements de groupe ;
- Etre ponctuellement en soutien d'autres secteurs administratifs (Formations, Secrétariat DTN, ...).

Les activités et tâches liées sont :

- ✓ Réception, traitement, relances, validation et établissement des licences et procès-verbaux d'organisation professionnelles/mixtes/amateurs ;
- ✓ Suivi et classement des examens médicaux relatifs aux licences amateurs/professionnelles ;
- ✓ Saisie et archivage des informations relatives aux licences et organisations de réunions dans la base de données fédérales ;
- ✓ Diffusion des programmes et résultats des réunions de boxe dans la newsletter fédérale ;
- ✓ ...

Profil

Issu(e) d'une formation de type Bac +2 minimum BTS Assistant de Manager, vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience à un poste d'Assistant(e) Administratif(ve)
La connaissance du monde fédéral, associatif et sportif serait un plus
Maîtrise indispensable des outils informatiques (Pack office minimum)
Ouverture aux outils informatiques de gestion dédiés

Qualités requises :

Motivation, rigueur et bonne volonté
Dynamisme, réactivité et sens des priorités
Bon relationnel, souriant et accueillant
Avoir des capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse
Polyvalence

Conditions

- CDI
- Date de début : dès que possible
- Rémunération brute : 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) Compétitions » à 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