



Assitant-e de Gestion sportive, technique et de communication H/F

Assistant-e de gestion sportive, technique et de communication H/F – Poste basé à Saint-Denis (93) – CDI – 26/28 K€ selon profil – Télétravail deux jours par semaine – règlements sportif ; gestion site Internet ; compétences ; gestion

Le poste proposé est fortement orienté Gestion sportive et technique ainsi que de la communication.

Présentation de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table

La Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est un acteur majeur du développement de ce sport dans la région. Elle offre un cadre structuré pour les clubs, les licenciés et les entraîneurs, et s'engage à promouvoir les valeurs du tennis de table et du sport. Découvrez notre [site web](http://FFTT-IDF.com) (FFTT-IDF.com).

Contexte

Après plusieurs années de service au sein de la ligue, notre actuelle assistante communication et gestion sportive part vers de nouveaux horizons. Nous recherchons donc le-la futur-e **ange gardien-ne** de la gestion sportive, technique et communication, un rôle central dans l'activité de la ligue pour l'ensemble de nos clubs et licenciés.

Vous aurez la responsabilité d'effectuer les opérations administratives, techniques et spécifiques nécessaires à la réalisation de toutes les tâches pour une bonne gestion de l'activité de la Ligue.

Le poste est rattaché hiérarchiquement à :

1. Le président de la ligue Île-de-France de tennis de table (élu),
 2. Le directeur de la Ligue Île-de-France de tennis de table,
 3. Le président de la commission sportive (élu),
 4. Le président de la commission technique de la ligue (élu).
-

Ce que vous ferez :

Vous serez au cœur de la gestion sportive, technique et communication. Vos missions principales incluent :

- **Assurer** les relations avec la Fédération Française de Tennis de Table,
- **Gérer** les épreuves sportives régionales (constitution des poules, suivi des résultats),

- **Collaborer** à la constitution du calendrier sportif,
- **Gérer** la logistique des stages techniques et sportifs,
- **Suivre** les inscriptions (renseignements, inscriptions, convocations, résultats, paiements),
- **Renseigner** le public, les clubs et les comités départementaux sur les règlements sportifs, la gestion administrative,
- **Être** le lien entre les différents intervenants (élus, licenciés, clubs, organismes extérieurs),
- **Organiser** les actions de communication autour de nos activités sportives et techniques,
- **Prendre en charge** les formalités administratives (gestion des clubs, des licenciés),
- **Suivre** les aspects financiers des paiements,
- **Gérer** le site Internet et les inscriptions,
- **Participer** à la stratégie de communication, à la mise en place d'action de promotion,
- **Elaborer** le planning de communication,
- **Concevoir, réaliser, rédiger** l'ensemble des documents de communication.

Autres missions :

- **Effectuer** des tâches administratives spécifiques liées aux activités de la ligue,
- **Participer** à la réflexion sur l'évolution de la technique et de la gestion sportive, être force de proposition,
- **Suivre** les aspects juridiques liés à la fonction,
- **Aider** à la gestion courante des activités de la ligue.

Pourquoi nous rejoindre :

Au sein de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table, vous allez pouvoir :

- **Utiliser et développer vos compétences polyvalentes** dans le domaine sportif,
- **Être un couteau suisse** au sein d'une organisation à taille humaine,
- Occuper un **rôle central** dans notre structure,
- **Contribuer au bassin local à l'éducation** et au **développement** du sport, en vous impliquant dans des **missions avec du sens** et à fort impact.

Profil attendu H/F :

Nous recherchons un-e candidat-e ayant des compétences techniques solides et des compétences personnelles adaptées. Vous devez avoir :

Compétences techniques :

- Connaissance du **monde associatif sportif** avec une expérience professionnelle dans le domaine (une structure dans le tennis de table serait un plus),
- Maîtrise des outils **bureautiques** et des outils de **gestion de site Internet**,
- Pendant votre intégration, vous serez amené-e à apprendre et travailler avec l'outil **SPID** (application fédérale), à connaître les **règlements sportifs et administratifs** du tennis de table, à l'outil Wordpress.

Compétences personnelles :

- **Aisance relationnelle**, sens de l'écoute, diplomatie,
 - Sens de l'**organisation**, sens des priorités, discernement,
 - Capacité relationnelle dans l'usage des outils de **communication** (téléphone, Internet, mail),
 - Respect des **procédures** et des délais,
 - **Réactivité**, initiative, anticipation, autonomie,
 - **Confidentialité**, discrétion,
 - Esprit d'**analyse et de synthèse**,
 - Capacité à **faire circuler l'information**.
-

Évolution :

Au fil du temps, le poste se verra confier de plus en plus de missions actuellement gérées par des élus, offrant ainsi des perspectives de développement professionnel enrichissantes.

Processus de recrutement :

Nous vous offrons un processus de recrutement rapide, comprenant :

- Un délai de quelques jours,
 - Deux entretiens avec des membres de la direction.
-

Ne postulez pas si :

- Vous ne vous projetez pas sur un poste très **polyvalent** où il faut parfois jongler entre les **urgences** et les **organes politiques**,
 - Vous ne souhaitez pas vous impliquer dans toutes les tâches d'une organisation à taille humaine (commandes de fournitures, installations de salles de réunion, accueil de visiteurs...).
-

Salaire et conditions :

Nous offrons une rémunération bien positionnée dans l'univers associatif et des conditions de travail agréables avec de l'accessibilité. Vous bénéficierez de :

- 26/28 K€ selon profil,
- Télétravail,
- Contrat de travail en CDI,
- Statut technicien.

Le siège de la Ligue d'Île-de-France de Tennis de Table est situé au 1 Rue de la Poterie, 93200 Saint-Denis. Il est accessible :

- Par transport en commun : 10 minutes à pied de la gare de Saint Denis RER D
- Proche de la station de métro Saint-Denis-Porte de Paris (Ligne 13), environ 20 minutes en métro du centre de Paris et par le tram T8.
- Par route : accès rapide via l'A1 et l'A86.

Vous vous projetez sur cette offre ? N'hésitez pas à postuler en ligne !

A l'adresse mail : **directeur.liguett@fftt-idf.com**