

Intitulé du poste : **ASSISTANT(E) AU SUIVI SHN DU PÔLE FRANCE BOXE INSEP**

Novembre 2023

Structure

La Fédération française de boxe (FFBoxe), 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 FFBoxe 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 possède également une structure « Haut-niveau et performance » basée à l'Institut National du Sport de l'Expertise et de la Performance (INSEP). Cette structure accueille les collectifs des équipes de France et les prépare aux plus grandes échéances internationales.

Les missions

La FFBoxe recherche un(e) assistant(e) au suivi SHN (Sportifs de haut-niveau) du pôle France Boxe Insep pour assurer le suivi administratif et médical des Sportifs de Haut-niveau (SHN) présents sur le Pôle.

Il/Elle aura pour missions :

Au pôle France Boxe Insep (3 jours – lundi, mardi et jeudi)

- Gestion du secteur médical : lien entre les entraîneurs et staff médical (infirmières, kinésithérapeutes, médecins, radiologie ...), suivi et prise de rendez-vous SMR, suivi et prise de rendez-vous courants et compte-rendu de réunion hebdomadaire INSEP ;
- Compte-rendu de la réunion hebdomadaire de l'encadrement technique ;
- Réservation et suivi des hébergements sur l'Insep (stages des collectifs France, formations, ...)

**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

- Réservation des installations spécifiques demandée par les entraîneurs sur le programme d'entraînement hebdomadaire ;
- Suivi financier des remboursements de frais de déplacement des membres du pôle ;
- Affaires courantes (courriers, téléphone, assistant administratif du Responsable du pôle).

Au siège de la Fédération française de boxe (2 jours – mercredi et vendredi)

- Gestion des convocations des athlètes, cadres techniques et intervenants extérieurs ;
- Gestion et suivi des réservations et déplacements des différents collectifs et cadres techniques (en France et à l'étranger) ;
- Lien avec les organisateurs de tournois et/ou fédérations étrangères (maîtrise de l'anglais écrit & oral) ;
- Saisie des résultats sportifs internationaux des membres des EDF ;
- Suivi des primes de performance ;
- Contrôle financier des demandes de remboursement de frais des athlètes, cadres techniques et intervenants extérieurs ;
- Affaires courantes (courriers, téléphone, secrétariat du DTN).

Profil

Compétences nécessaires :

- Formation - profil : Niveau BAC+3 minimum et/ou expérience sur un poste similaire
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (Pack office minimum, Excel +++)
- La connaissance du monde fédéral et/ou associatif et des sports de combat serait un plus
- Anglais courant

Qualités requises :

- Polyvalence
- Prises d'initiative, rigueur
- Dynamisme, réactivité et avoir le sens des priorités
- Bon relationnel, souriant et accueillant
- Avoir des capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse

Conditions

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

- CDI
- Date de début : dès que possible
- Indemnités au niveau légal (classification groupe 2 de la CCNS) + 13^{ème} mois
- Avantages : titres-restaurants, prise en charge 50% du transport, mutuelle, prévoyance.
- Temps de travail : 35 heures par semaine (ou équivalent)
- Lieux de travail : FFBoxe (14 rue Scandicci, 93500 PANTIN) et Insep (11 avenue du Tremblay 75012 PARIS)

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail avec la référence : « Assistant(e) au suivi SHN du pôle France Boxe Insep » à daf@ff-boxe.com.