

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

Mai 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 FF Boxe assure également le traitement administratif relatif au secteur « Boxe professionnelle », comprenant près de 500 boxeur(se)s.

Les missions

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

Il/Elle aura pour missions :

- Assister la responsable administrative pour les activités de secrétariat et logistique et participer au développement de la Boxe professionnelle (traitement, suivi, saisie, médical, ...);
- Gérer le traitement des licences et des organisations de Boxe professionnelle (traitement, saisie, relations avec les organisateurs professionnels, relations avec les entraîneurs et les boxeurs, réception et traitement des procès-verbaux de réunions, ...);
- Traiter administrativement les passages dans les rangs professionnels et les changements de groupe ;
- 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 ;
- Etre ponctuellement en soutien d'autres secteurs administratifs (Service Boxe Amateur, secrétariat DTN, ...).

**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

Les activités et tâches liées sont :

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

Connaissance du monde fédéral et associatif

Maîtrise indispensable des outils informatiques (Pack office minimum)

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) Boxe Pro » 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