

RECRUTEMENT D'UN.E CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE

**Contrat à temps plein à durée déterminée 12 mois
(perspective CDI)**

**Convention Collective Nationale du Sport Ë Groupe 3
13ème mois**

Salaire brut mensuel : 1 860 euros (à discuter selon expérience)

Poste à pourvoir : 15 avril 2019

Lieu de travail : Pantin (93)



La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquant.e.s et 4 700 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités. Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 33 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participent à l'activité fédérale.

Définition du poste

Le poste est rattaché au service associatif en direction des comités et clubs au sein du siège fédéral de la FSGT.

Il / elle aura en charge :

- d'assurer la collaboration et la gestion de la politique des assurances FSGT,
- de gérer les demandes d'affiliation des clubs et d'assister les utilisateurs,
- d'assurer la gestion des cotisations fédérales.

Il / elle exercera ponctuellement des fonctions de même nature en soutien au fonctionnement du service associatif aux comités et clubs.

MISSIONS INHÉRENTES AU POSTE

ÉLABORATION ET GESTION DE LA POLITIQUE DES ASSURANCES FSGT

Assurer la collaboration et la diffusion des documents d'information : dossier assurances, dépliant, livret d'assurance des épreuves sur voie publique, protection juridique, etc

Gérer les demandes d'attestations d'assurance : réalisation et diffusion des attestations (RC courses sur voie publique, locations, hébergement) et réception et enregistrement des règlements financiers

Classer et archiver les documents d'assurance

Assurer le lien avec l'assureur : coordination entre l'assureur, les clubs et les adhérents (déclaration d'accident, attestation individuelle, compréhension du contrat, etc), organisation et pilotage des réunions, participation à l'AG de l'assureur, etc

Garantir aux comités, clubs et adhérents une assistance téléphonique

Assurer le suivi et la gestion financière des contrats : suivi des appels de cotisations et des règlements, élaboration de l'état financier, clôture des comptes

GESTION DES DEMANDES D'AFFILIATIONS

- Validation des affiliations des clubs
- Gestion de la boîte électronique d'entraide, soutien téléphonique et formation des utilisateurs de comités
- Extraction, mise en forme et diffusion de données

GESTION DES COTISATIONS FÉDÉRALES

- Élaborer, à destination des comités, les mensualités de règlement des cotisations fédérales sur la base des licences facturées et diffuser les formulaires d'engagement
- Préparer la base de gestion (changement des tarifications, création d'articles, purge de Ciel gestion, classement, archivage)
- Assurer la facturation mensuelle et le suivi des comptes des comités (réception des paiements, pointage des comptes)
- Préparer la clôture des comptes en pilotant le processus de régularisation des comités

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers. Des déplacements à l'extérieur et des missions en soirée ou week-end sont possibles exceptionnellement.

Formation et expériences

- ✓ BAC + 2 ou équivalent
- ✓ Expériences associatives souhaitées

Compétences / capacités requises

- ✓ Aptitude à travailler en équipe et en relation avec une diversité de salarié.e.s et de bénévoles
- ✓ Esprit d'initiative, autonomie
- ✓ Capacité d'organisation et de méthode
- ✓ Adaptabilité, réactivité
- ✓ Maîtrise de l'informatique, internet, des logiciels libres et Microsoft
- ✓ Connaissance en assurance souhaitée

* * * * *

**Envoyez CV et lettre de motivation avant le 25 mars 2019
(sous la référence SA-assurance)**

Fédération Sportive et Gymnique du Travail
à l'attention de Mme Anouk CHUTET
14 rue Scandicci . 93508 Pantin Cedex

ou par courriel à : recrutement@fsgt.org