

La FNSMR recherche un(e) Assistant(e) Vie Fédérale

*Un poste clé au coeur de la gestion administrative
et du soutien aux associations affiliées.*



Type de contrat : CDI, temps plein

Lieu de travail : Siège de la Fédération Nationale du Sport en Milieu Rural (FNSMR), Paris 15^e

Télétravail : Partiel possible

Prise de poste : Début mars

A propos de la FNSMR

La Fédération Nationale du Sport en Milieu Rural (FNSMR) est une fédération sportive nationale qui regroupe plus de 1 000 associations et 70 000 licenciés à travers la France. Nous avons pour mission d'animer et de développer les territoires ruraux par le biais de l'activité sportive de loisir accessible à tous. Au sein de notre petite équipe de 4 collaborateurs, nous valorisons l'autonomie, la rigueur et l'esprit d'équipe pour répondre aux besoins de nos adhérents.

LES MISSIONS

Gestion administrative

- **Assurer le secrétariat de la vie fédérale :** traitement du courrier et des emails, préparation des réunions des instances et commissions, réservations d'hébergements/restaurations/déplacements, rédaction de comptes rendus ;
- **Gérer l'accueil et le support téléphonique ;**
- **Organiser et classer** les dossiers administratifs ;
- **Assurer la gestion logistique :** gestion des stocks et inventaires, mise à disposition des salles de réunion...
- **Participer à l'amélioration des processus internes** via l'adoption de nouvelles technologies et solutions numériques.

Services aux licences et affiliations

- **Accompagner les associations :** Guider et soutenir les associations dans leurs démarches de prise de licences via notre outil intranet fédéral ;
- **Répondre aux demandes des associations :** Être leur point de contact privilégié pour toutes les questions liées aux licences et affiliations, en apportant des réponses personnalisées par téléphone, e-mail ou chat ;
- **Assurer le suivi administratif et financier :** Superviser la gestion des paiements, veiller à leur conformité et mettre à jour les bases de données.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et compétences

- BTS, DUT ou licence en administration, gestion ou équivalent
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Google Workspace

Qualités requises

- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- Aisance relationnelle et sens de la communication
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Réactivité, dynamisme et motivation

Atouts supplémentaires

- Expérience dans un poste similaire, notamment au sein d'une petite structure ou d'une association
- Expérience bénévole et une appétence pour le milieu associatif et sportif seraient un plus

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu** : Poste basé à Paris 15^e avec possibilité de télétravail partiel
- **Horaires** : Temps plein 9h/17-18h avec travail exceptionnel en soirée et week-end (réunions, événementiels) environ une fois par trimestre, avec récupération du temps de travail
- **Avantages** : 13^e mois, titres restaurants
- **Rémunération** : Selon profil et expérience
- **Perspectives d'évolution** : Accès à des formations adaptées et possibilité d'élargir vos responsabilités avec le temps