

Assistant(e) Adhésions CDI - (H/F)

Milieu associatif et sportif

ASAP

Contexte :

La Fédération française de la randonnée pédestre, reconnue d'utilité publique, délégataire du ministère chargé des sports, œuvre pour le développement des pratiques de la randonnée, à travers ses 110 comités et ses 3 500 clubs sur tout le territoire français. Avec 250 000 adhérents, elle est la troisième fédération de sport de nature en France. Dans le cadre de ses missions, elle développe notamment la vie associative, encourage la pratique sportive, de tourisme et de loisirs, gère 215 000 kilomètres de sentiers balisés (dont les GR®) grâce à plus de 8 000 baliseurs bénévoles, favorise la découverte et la sauvegarde de l'environnement et de la biodiversité, propose des activités de bien-être et de santé et défend les intérêts des marcheurs et des randonneurs.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan fédéral 2021/2028, de nombreux projets de développement sont prévus et notamment un objectif majeur et prioritaire du service en charge du développement des clubs, des pratiques & des adhésions, la mission « 500 000 adhérents ». Pour ces enjeux stratégiques, la Fédération française de la randonnée pédestre recherche :

Un(e) Assistant(e) Adhésions (CDI)

Principales missions du poste :

Sous la supervision de la Responsable du service et aux côtés de salariés, de cadres techniques, de bénévoles mais aussi d'élus, vos missions principales seront les suivantes :

- > Prendre en charge l'accompagnement et la gestion administrative de l'adhésion :
 - Accompagner le réseau (comités, clubs, voire licenciés) et le grand public sur les questions relatives à l'adhésion, et aux services associés (tourisme, assurance...)
 - Prendre en charge les demandes (mail, téléphone, courrier) en lien avec les bénévoles du service
 - Assurer un service de qualité et respecter les délais de traitement des demandes
- > Assurer un suivi administratif/comptable/logistique des dossiers d'adhésions :
 - Effectuer les opérations courantes de clôture hebdomadaire et de régularisation le cas échéant (saisies chèques, anomalies, rejets de prélèvement, etc....)
 - Assurer le suivi comptable et lien avec le service comptabilité
 - Assurer l'organisation logistique et matérielle des réunions et regroupements
 - Rédiger des comptes rendus et synthèse de document
- > Garantir le suivi et le fonctionnement des systèmes de gestion de la vie fédérale :
 - Gérer les demandes des utilisateurs, les profils et les droits d'accès
 - Assurer la gestion technique des systèmes en lien avec le prestataire (identification des bugs, suivi, test, résolution) via un outil de gestion des demandes
 - Proposer des améliorations du système et participer au projet de modernisation
 - Produire et diffuser, de façon hebdomadaire, des statistiques de suivi des adhésions et des clubs

- > Assurer, selon les besoins du service et des projets, des liens fonctionnels avec les acteurs des services juridique, communication, commission médicale, pratique sportive (calendrier), informatique,
- > Coordonner le dossier « séjours et voyages » en lien avec le groupe de travail
- > Participer au suivi des divers projets en lien avec le service :
 - Participer aux réunions de travail relatives à la stratégie du secteur
 - Accompagner le service sur la stratégie de fidélisation des clubs et des licenciés
 - Accompagner le service sur les projets Pratiques-Adhésion : campagne adhésion, kit clubs, trophées des clubs, stratégie sur les pratiquants non licenciés, ...

Cette liste n'est pas exhaustive, le(a) futur(e) salarié(e) pourra être amené(e) à effectuer toute autre tâche nécessaire et compatible avec sa mission au sein de la fédération.

Profil recherché

Formation :

Vous êtes titulaire d'une formation Bac+2 en Gestion Administrative.

Expérience souhaitée sur des fonctions similaires et/ou en adéquation avec les besoins du poste.

Qualités :

Pour mener à bien vos missions, vous devrez faire preuve d'un bon esprit d'équipe, d'aisance relationnelle et avoir un bon sens de l'analyse. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de bureautique et apprécier la manipulation des chiffres et des calculs courants.

- > Connaissances du domaine sportif, associatif
- > Bonnes compétences rédactionnelles (note, compte-rendu, supports de communication)
- > A l'aise avec les chiffres
- > Capacité d'analyse et de synthèse
- > Sens de l'initiative, créativité, force de proposition, dynamisme, travail en équipe
- > Polyvalence, capacité d'adaptation et d'autonomie
- > Méthode, rigueur et précision
- > Une appétence pour la randonnée pédestre, les sports de nature et le tourisme

Conditions de travail :

- > Contrat : CDI période d'essai de 2 mois
- > CCNS : groupe 3 ou 4 selon profil
- > Possibilité de télétravail partiel, selon conditions internes
- > Rémunération : à définir selon profil et expériences + prime annuelle sur objectifs
- > Carte Swile ou restaurant inter-entreprises, mutuelle et prévoyance, transport 50 %, compte épargne temps (CET)
- > Lieu : siège social – Paris 13^{ème} accessible par la ligne de métro 14 et le RER C
- > Déplacements professionnels possibles
- > Poste à pourvoir : dès que possible

Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante recrutement1@ffrandonnee.fr en précisant « CDI – Assistant Adhésion » dans l'objet.