

## ASSISTANT FORMATION (F/H)

SPORTCARRIERE accompagne la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées dans le recrutement d'un(e) Assistant(e) Formation en CDI.

Avec ses 252 700 licenciés et ses 4 900 clubs affiliés sur l'ensemble du territoire, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées est la 13ème fédération olympique française.

La Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées (FFK) est en charge de l'organisation et du développement de la pratique du Karaté Do, du Karaté Jitsu, des Arts Martiaux Vietnamiens, des Arts Martiaux du Sud-Est Asiatique, du Yoseikan Budo, du Krav Maga, du Wushu et du Para-Karaté.

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute pour sa direction technique nationale un(e) assistant(e) formation.

### Missions

Placé(e) sous la responsabilité directe du responsable du secteur formation de la fédération, vos principales missions seront :

- Accueil téléphonique et traitement des correspondances reçues ;
- Création de documents types à destination des formations fédérales, professionnelles et d'Etat dont le service formation à la charge ou la supervision ;
- Gestion administrative de l'organisation des formations avec le contrôle des dossiers d'inscription, l'envoi des convocations aux stagiaires et le suivi des règlements et prises en charge des stagiaires ;
- Organisation logistique des formations : matériels, salles, repas... ;
- Gestion des déplacements et de l'hébergement des différents intervenants ;
- Vérification et traitement des résultats des différentes formations organisées ;
- Participation à la réception, l'édition et l'expédition des cartes de professeurs ;
- Suivi de l'édition des livrets de réglementation et catalogue des formations : relation avec l'imprimeur, gestion des stocks... ;
- Organisation du colloque de rentrée des responsables régionaux de la formation ;
- Gestion des dossiers de prise en charge financière des formations professionnelles en direction des stagiaires ;
- Création de facture à destination des stagiaires, ainsi que leur encaissement ;
- Suivi comptable des dépenses liées aux différentes formations.

### Profil

- Être titulaire d'un diplôme de bac+2, type BTS ;
- Avoir une expérience d'un an minimum sur un poste similaire ;
- Savoir gérer les dossiers de demande de prise en charge financière des formations pour les stagiaires ;
- Avoir une connaissance du milieu de la formation serait appréciée ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des démarches administratives (publipostage, mise en forme de documents...);
- Intérêt pour le milieu sportif et notamment le karaté et/ou les disciplines associées ;
- Avoir des qualités d'organisation et de planification (hiérarchisation des priorités) ;
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;



- Être rigoureux(se), autonome, discret(e) ainsi qu'un bon sens relationnel, un esprit d'équipe et d'initiative.

Contrat : CDI à temps complet (35h/semaine, statut non cadre – groupe 4 de la CCNS)

Rémunération : Selon profil + Mutuelle d'entreprise + Chèques restaurants

Lieu de travail : Montrouge (92)

Prise de fonction : ASAP