



RECRUTEMENT

Gestionnaire de projets événementiels et de la communication

Contrat à temps plein à durée indéterminée

Poste à pourvoir en septembre 2024

Salaire brut mensuel : 2468 euros (à discuter selon expérience)

13ème mois

Convention Collective Nationale du Sport - Groupe 3

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 240 000 pratiquant.e.s et 4 500 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, articulé aux forces humaines salariées.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités (CFA). Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 35 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au Pôle des Activités et Culture Sportive Internationales (PACSI) de la FSGT, dont la mission est d'impulser la politique fédérale et internationale des activités sportives de la FSGT et de développer une culture sportive omnisports, émancipatrice et accessible au plus grand nombre.

Le.la gestionnaire de projets événementiel et de la communication, placé.e sous la responsabilité des coordonnateurs.trices du pôle, aura pour mission de coordonner l'organisation des événements portés par le pôle et les Commissions Fédérales d'Activités (CFA), d'en assurer la communication (interne et externe) ainsi que la co-gestion administrative et financière.

Les CFA sont des structures internes, composées de responsables bénévoles, et ont pour mission le développement d'une activité sportive à travers la mise en place d'actions diversifiées : événements sportifs, actions de formation, projets de développement, ...

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

Le.la gestionnaire de projets événementiel et de la communication évoluera dans un environnement composé de salarié.es et bénévoles avec lesquels il aura à collaborer sur les sujets logistiques et de communication.

Le.la candidat.e doit donc posséder à la fois des compétences techniques de gestion administrative et financière mais également de fortes compétences relationnelles et pédagogiques.

Les fonctions du/de la gestionnaire de projets événementiel et de la communication s'articulent principalement autour de trois dimensions :

1. **Organisation d'événements** : en lien avec les chargé.es de développement, assurer l'organisation logistique des événements portés par le pôle et accompagner ceux organisés par les CFA
 - *Organisation logistique de réunions : réservations de salles, réservation transport, repas et hébergement*
 - *Soutien logistique des manifestations sportives, des stages et des formations : dossiers techniques, sélection des prestataires, gestion des récompenses et du matériel de communication*
2. **Communication** : assumer le rôle d'interface entre les CFA et le domaine de la communication de la FSGT afin de produire des supports de communication et créer des contenus pour le web
 - *Création graphique (affiches)*
 - *Rédaction d'articles web*
3. **Suivi administratif et financier** : contribuer à la bonne gestion administrative et financière des événements en lien avec le.la gestionnaire administrative et financière du pôle
 - *Gestion des dossiers d'inscription et des paiements*
 - *Suivi des factures fournisseurs et participants*

Pour l'accompagner dans ses missions, le.la gestionnaire de projets événementiel et de la communication encadrera éventuellement un.e assistant.e (statut stage).

MISSIONS TRANSVERSALES DU PÔLE

- Participation à la communication interne et externe du Pôle (webinaires, articles, plaquettes, outils pédagogiques...)
- Participation à la coordination et aux temps forts du Pôle
- Participation aux temps institutionnels fédéraux (AG, Assises, etc...)

Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine. Des déplacements à l'extérieur sont à prévoir, ainsi que des réunions en soirée ou les week-ends.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Bac+2 communication, gestion de projets événementiels, ...
- Expérience souhaitée dans le domaine du sport et de l'économie sociale et solidaire
- Expérience avérée dans le travail en équipe

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

Compétences :

- Pilotage de la gestion d'événements
- Utilisation des outils de création graphique (indesign, photoshop, canva, ...)
- Négociation fournisseurs
- Gestion administrative et gestion de budget
- Maîtrise des outils bureautiques : Microsoft 365 / Sharepoint, Planner, Teams

Compétences transversales :

- Travailler en équipe et savoir faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Prise de parole en public
- Gestion des priorités
- Organisation, rigueur, autonomie et sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Résistance au stress et aux imprévus

AVANTAGES

- 6 semaines de congés payés
- 13ème mois
- 1 jour de télétravail possible
- Prime mobilité

* * * * *

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 17 juin 2024

à recrutement@fsgt.org

sous la référence Gestionnaire PACSI - événements et communication