



La Fédération Française de Motocyclisme recherche Un(e) chargé(e) des services généraux

Objet :

Fondée le 3 mars 1913, la Fédération Française de Motocyclisme est délégataire du Ministère en charge des Sports afin de gérer et promouvoir l'activité motocycliste en France. Elle compte 18 Ligues Régionales, 1.200 clubs affiliés, 100.000 licenciés, 1.200 épreuves par an dans 9 disciplines. Ses missions sont multiples : organiser le sport moto et quad, définir les règles de la pratique, gérer les filières du Haut Niveau, initier les jeunes, défendre et promouvoir les pratiques quotidiennes, développer le loisir moto, former l'encadrement, aider les clubs à organiser les activités motocyclistes. La FFM est l'interlocutrice de l'État et des Collectivités Territoriales en matière de motocyclisme. Membre de la FIM (Fédération Internationale de Motocyclisme), de la FIM Europe et du CNOSF (Comité National Olympique et Sportif Français), la FFM joue un rôle actif dans les plus hautes instances internationales.

Afin de contribuer aux missions de la Direction Générale, la FFM recherche une personne (H/F) motivée pour intégrer ses équipes. Dans ce cadre, nous recherchons un.e Chargé(e) des Services Généraux en CDI.

Missions :

Rattaché à la Direction Générale, vous êtes compétent dans différents domaines et êtes de manière générale bricoleur et polyvalent. La/le chargé(e) des services généraux occupe un poste où la polyvalence prime afin d'assurer un support logistique à l'entreprise. Cet employé(e) polyvalent est capable d'anticiper les activités de maintenance et de sélectionner les intervenants extérieurs nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise selon un budget.

La/le chargé(e) des services généraux vise en permanence une organisation optimale des moyens et des services mis à disposition de l'entreprise. Ses principales fonctions comprennent notamment :

- la gestion de la logistique organisationnelle (participer au suivi et à la gestion des stocks, du parc automobile, du parc des photocopieurs, etc.) ;
- la mise en œuvre et le contrôle du respect des procédures et normes de sécurité ;
- l'intendance des locaux (maintenance, utilisation des espaces et des salles de réunions, propreté, sécurité, fonctionnalité) ;
- le suivi de maintenance sur les systèmes de chauffage et de traitement d'air ;
- Réaliser les interventions de petites manutentions diverses ;
- Réaliser les travaux d'entretien et de maintenance de 1^{er} niveau. A défaut, déterminer la nature des travaux devant être réalisés et en assurer la planification et le suivi ;
- l'achat de fournitures, matériels, meubles ou bureautique ;
- la mise en concurrence des fournisseurs d'énergie (contrats d'électricité et de gaz) ;
- la participation à la vie de copropriété (assister à certaines réunions) ;
- l'administration du courrier, des services téléphoniques, du tri et classement des archives ;
- le pilotage et l'optimisation de la politique de gestion des services généraux ;
- la participation aux réunions pour lesquelles la présence est requise.



La/le chargé(e) des services généraux travaillera également en étroite collaboration avec l'assistante du Président et du Directeur Général et assurera une partie de ses fonctions en son absence.

Profil Recherché :

Nous recherchons une personne sérieuse, avenante et disposant d'un sens du service irréprochable. Titulaire d'un BAC+2/3, DUT ou licence en gestion des achats, logistique, bâtiment, économie ou d'une expérience professionnelle équivalente.

Compétences attendues :

- Maîtrise de la langue française écrite et orale ;
- Capacité à rédiger des comptes-rendus et/ou procès-verbaux de réunion ;
- Bonnes bases en informatique (outils bureautiques : Pack office)
- Des connaissances en administration réseau serait un plus ;
- Être titulaire du permis B.

Qualités recherchées :

- Faire preuve de polyvalence, rigueur et organisation (respect des délais, fiabilité...) ;
- Anticiper et/ou faire preuve de réactivité ;
- Très bon sens relationnel et du service ;
- Autonomie et gestion des priorités.

Conditions :

- Le poste à pourvoir est un CDI à temps complet – Non-cadre (CCNS).
- **Rémunération** : selon profil et expérience
- **Lieu** : siège fédéral situé au 74 avenue Parmentier, 75011 PARIS
- Poste à pourvoir : dès que possible

Contact :

Veillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Mme Nathalie LEMOINE par mail à l'adresse suivante : nlemoine@ffmoto.com.

ou par courrier :
Fédération Française de Motocyclisme
A l'attention de Madame LEMOINE
74 avenue Parmentier
75011 Paris