



**LA FEDERATION FRANCAISE DE CYCLISME**  
**ASSOCIATION LOI 1901 A BUT NON LUCRATIF**  
**RECHERCHE POUR CDI**  
**UN /UNE COORDINATEUR (TRICE) VTT**

MISSIONS	PROFIL
<p>Gestion administrative, technique du VTT et organisation des épreuves officielles (Championnats de France, Coupes de France, Coupes du Monde, Trophées...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche des sites potentiels pour l'accueil des différentes épreuves officielles</li> <li>- Gestion des relations avec les collectivités territoriales, locales et les organismes locaux (Offices de tourisme, clubs des sports, stations...)</li> <li>- Elaboration des cahiers de charges techniques et financiers</li> <li>- Elaboration des budgets</li> <li>- Etude des dossiers de candidature</li> <li>- Reconnaissance des lieux et traçage des parcours avec établissement des rapports d'évaluation</li> <li>- Préparation, suivi et contrôle de l'organisation technique, logistique, administrative et sportive des épreuves</li> <li>- Gestion des engagements avec maintenance des fichiers paramètres (dates, montants des droits, catégories, quotas, indices de performance en descente...), des fichiers engagés avec attribution des dossards, des plaques de guidon</li> <li>- Gestion des fournisseurs, prestataires (appels d'offre, commandes, factures..) des vacataires et des arbitres</li> <li>- Suivi des contrats de sponsoring en relation avec le service de communication de la FFC et la société marketing de la FFC</li> </ul> <p>- Superviser la gestion administrative des calendriers, labellisation des structures, classification des coureurs, mise à jour de la réglementation,</p> <p>- Suivi des travaux de la commission et la mise en œuvre des décisions fédérales</p> <p><u>Nombreux déplacements en semaine et les week end à effectuer</u></p>	<p>Niveau Bac + 2 minimum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access)</li> <li>- Connaissance Power Point</li> <li>- Bonne maîtrise de l'organisation administrative</li> <li>- Capacité à organiser et gérer des événements sportifs de niveau national voir mondial dans certains cas</li> <li>- Capacité rédactionnelle (cahier des charges, document de promotion, etc.)</li> <li>- Capacité à établir et à suivre des budgets d'organisation</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et à en assurer le management</li> <li>- Sens du contact</li> <li>- Ponctualité, rigueur</li> <li>- Connaissance du milieu cycliste ou sportif ou organisationnel</li> <li>- Anglais (lu, parlé, écrit)</li> </ul>

**Poste à pourvoir rapidement**  
**les candidatures doivent être adressées à :**  
**Fédération Française de Cyclisme - Melle PAUTRAT Nadine**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**5 rue de Rome - Bât. Jean Monnet**  
**93561 ROSNY SOUS BOIS CEDEX**  
**E-Mail : [n.pautrat@ffc.fr](mailto:n.pautrat@ffc.fr)**