

Chef.fe de projet des Relations Internationales

NOTRE FEDERATION

La Fédération Française de Judo et Disciplines Associées est une Association loi 1901 créée en 1946 délégataire du Ministère chargé des sports et composée de 5300 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle a constitué des Organismes Territoriaux Délégataires sur l'ensemble du territoire national dont douze ligues régionales.

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

Dans le cadre de son activité à l'international, France Judo recrute son/sa futur(e) Chef(fe) de projet des Relations Internationales afin de développer renforcer les partenariats à l'étranger, coordonner la mise en place des projets de coopération, développer le réseau ainsi que participer à l'organisation des événements internationaux en France.

Vous travaillerez sous l'autorité du Directeur Général et de la Directrice des Relations Internationales aux missions suivantes :

- Coopération Internationale
 - ➔ Participation à l'élaboration des projets
 - ➔ Veille des appels à projet, rédaction des dossiers de demandes de financement / appels d'offres
 - ➔ Gestion opérationnelle des projets
 - ➔ Organisation d'accueil des délégations internationales en France
 - ➔ Entretien des relations avec les partenaires : correspondance officielle, rencontres, déplacements (si nécessaire)
 - ➔ Gestion du centre d'entraînement
 - ➔ Participer à la gestion administrative : suivre les résultats des partenariats, faire des rapports réguliers, suivi des mails
- Événements Internationaux organisés en France
 - ➔ Rédaction de la documentation
 - ➔ Aide à la rédaction du manuel destiné aux délégation étrangères
 - ➔ Gestion du protocole lors des événements
 - ➔ Gestion des invitations du service RI
 - ➔ Organisation des événements et des repérages qui les précèdent
 - ➔ Présence lors de l'événement, participation aux rencontres et réunions avec des institutions et autres partenaires internationaux, élaboration du rapport et suivi après l'événement
- Événement Internationaux (à l'étranger)
 - ➔ Organisation des déplacements de la délégation officielle de France Judo aux événements internationaux
 - ➔ Organisation des rencontres institutionnelles

PROFIL

Vous préparez un diplôme de niveau BAC+4/5 en management, relations internationales ou business du sport en alternance.

Profil recherché :

- Expérience dans le domaine du sport ou à l'international
- Maîtrise des langues étrangères indispensable : anglais courant exigé (niveau C1 min), connaissance d'une autre langue étrangère serait un plus
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs projets simultanément
- Capacité d'organisation et de reporting
- Excellente connaissance en gestion de projet



- Expérience dans la veille et la rédaction des appels à projet serait un plus
- Bonne connaissance des institutions européennes et internationales
- Maîtrise des outils bureautiques

Qualités :

- *autonomie et leadership,*
- *aisance relationnelle et capacité d'adaptation à un environnement professionnel et des interlocuteurs très divers,*
- *capacité d'écoute, sens de la diplomatie,*
- *maîtrise des codes et des pratiques protocolaires en France et à l'étranger,*
- *rigueur et discrétion.*

MODALITES

Type de contrat : CDI

Salaire : en fonction du profil

Poste basé au siège, 21-25 avenue de la Porte de Chatillon Paris 14ème

Avantages : Tickets restaurant, Pass Navigo remboursé à 75%, Télétravail 6 jours/mois, accès à la salle de sport fédérale 3 jours par semaine.

POUR POSTULER

Si ce poste vous intéresse, veuillez adresser votre CV aux services des

Ressources Humaines France Judo :

rh@ffjudo.com

