



OFFRE : ALTERNANT(E) SERVICE CONTRÔLE DE LA PRATIQUE

Offre du : 24 mai 2024

Pôle : Affaires Juridiques et Institutionnelles

Service : Contrôle de la pratique

Intitulé : Alternant(e) – Service contrôle de la pratique

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du Service contrôle de la pratique et du chargé de mission en charge des dossiers, l'assistant(e) aura pour principales missions :

1. *Commission Fédérale de Contrôle de Gestion* :

- Assistance des clubs dans la procédure de saisie de leurs données financières et suivi de la collecte de ces données,
- Analyse et synthèse des documents financiers des clubs NF1/NF2/NF3/NM2/NM3 (environ 300 clubs),
- Suivi administratif des procédures engagées par la Commission Fédérale de Contrôle de Gestion sur les clubs de ces divisions,
- Préparation des réunions de la Commission Fédérale de Contrôle de Gestion pour les clubs de ces divisions (instruction des dossiers des clubs à auditionner),
- Rédaction de rapports financiers.

2. *Mission des Joueurs d'Intérêt Général/Missions d'Intérêt Général* :

- Elaboration de documents pédagogiques et/ou d'informations à destination des acteurs du dispositif JIG/MIG (organes déconcentrés, clubs, joueurs/euses),
- Renseignements des interlocuteurs sur le dispositif JIG/MIG,
- En lien avec le directeur et les élus en charge du dispositif JIG/MIG, pilotage des travaux avec les autres pôles/services de la FFBB, les clubs,
- Elaboration d'une étude annuelle sur le dispositif JIG/MIG,
- Organisation des réunions du groupe de travail JIG/MIG.

3. Service Contrôle de la pratique :

- Toute mission nécessaire à l'accomplissement de l'activité du service.

Savoir-faire et connaissances :

- Formation Bac + 3 management du sport ou droit du sport, avec une forte compétence comptabilité, audit, contrôle de gestion,
- Très bonne connaissance du mouvement sportif et associatif et de son organisation,
- Appliquer les procédures aux cas concrets,
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...).
- Niveau Excel avancé exigé.
- Esprit de synthèse,
- Compétences rédactionnelles,
- Être rigoureux sur le traitement des échéances,
- Connaissance du Basketball.

Aptitudes :

- Enthousiasme
- Organisation
- Méthode
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion et sens du service
- Mobilité (déplacements à prévoir)
- Travail en équipe
- Autonomie

Durée et Spécificité(s) du poste : Temps plein 35h

Rémunération : En fonction du profil

Début : Dès que possible

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (ressourceshumaines@ffbb.com), en indiquant « Offre emploi ALTERNANT(E) - SERVICE CONTRÔLE DE LA PRATIQUE » dans l'objet du courriel.