



Le Directeur/trice Général(e) de la Fédération Française de Tennis de Table

est responsable de l'Administration Générale et des personnels administratifs du siège fédéral.

A ce titre, il/elle doit :

- Manager, impulser, coordonner son administration ;
- Assurer la gestion des ressources humaines et financières ;
- Rassembler les différents pôles et les personnels pour une meilleure efficacité ;
- Planifier son travail et mettre en place des réunions internes de programmation;
- Suivre les dossiers et les décisions des conseils fédéraux, bureaux exécutifs et Assemblées Générales.

Il/elle est le principal collaborateur du président pour la mise en œuvre de la politique fédérale en lien avec le Secrétaire Général, le Trésorier Général et le/a chef/fe de cabinet du président. Dans ce cadre, il/elle est notamment l'interlocuteur privilégié du Président concernant la mise à disposition et une bonne utilisation des moyens humains salariés et financiers au service du projet fédéral.

Vie des services fédéraux

Supervise la gestion administrative

En lien avec le Secrétaire Général et le Secrétaire Général Adjoint

Cela concerne :

- La gestion des personnels (recrutements compris) ;
- La gestion des affaires courantes ;
- La gestion du courrier « arrivée et départ » ;
- La préparation des dossiers des comités directeurs, bureaux directeurs, des assemblées générales et congrès. Il/Elle assiste à ces différentes réunions ou assemblées et présente les dossiers qu'il/elle porte ;
- La préparation du calendrier politique.

De plus il/elle devra :

- Être impliqué dans tous les dossiers fédéraux ;
- Assister les élus présentant des dossiers lors des conseils fédéraux et bureaux exécutifs sur des dossiers techniques ;
- Assurer la relation avec les prestataires externes et le suivi des conventions de prestation ;
- Veiller au bon état du siège et s'assurer des mises aux normes ;
- Etre en veille concernant les évolutions juridiques et publiques susceptibles d'avoir un impact sur la vie de la fédération et de ses instances.

Supervise la gestion financière

En lien avec le Trésorier Général et le Trésorier Général Adjoint

A ce titre il/elle est concerné(-e), intégré(-e) et participe à la démarche politique et financière d'élaboration des différents budgets, des comptes de résultats, de leurs applications et de leurs suivis.

Il/elle doit également :

- Garantir une gestion des ressources financières et matérielles, en accord avec les orientations politiques ;
- Suivre les comptes et aviser le trésorier s'il/elle constate des documents non conformes ou des anomalies. Il/elle doit s'appuyer sur les différents tarifs adoptés en comité directeur ;
- Dans le cadre de la Convention d'Objectifs avec le ministère des sports, en assurer l'élaboration et en faciliter le suivi avec le directeur technique national ;
- Etablir les documents mensuels de suivi des comptes. (suivi de la trésorerie et des tableaux de bords) ;
- Informer le président de toute dérive financière qu'il/elle constaterait ;
- Respecter les calendriers « financiers » ;
- Etre l'interlocuteur du commissaire aux comptes et de l'expert-comptable ;
- Proposer des pistes d'économies aussi bien dans le domaine de la gestion financière qu'il/elle assume directement (charges de structures – personnels) que dans les autres domaines ;
- S'assurer que les remboursements des frais aux différents élus et dirigeants s'effectuent dans des conditions normalement définies.

Pour toutes ces fonctions il/elle s'appuie sur le service comptabilité, et supervise les procédures nécessaires et veille à leur actualisation.

Supervise les autres fonctions supports et métiers

- Communication : Il/Elle veille à la mise à jour régulière des sites internet, supervise les publications (magazine, newsletters, bulletin fédéral...) et est force de proposition.
- Informatique : Il/Elle veille au bon fonctionnement des outils et services proposée et à la sécurité des données.

- Marketing : Il/Elle travaille à la valorisation des produits et des droits associés de la FFTT.
- Sportif : Il/Elle assure le suivi de la bonne gestion administrative des épreuves nationales.
- promotion, animation et développement : Il/Elle contribue à la mise en place des actions portées par le pôle PAD et veille à leur diffusion sur le territoire.
- Emploi, formation : Il/Elle contribue à la mise en place des actions portées par le pôle.

Garantit la dynamique des équipes :

- Assure et développe l'animation, la complémentarité et la cohésion des professionnels des services et des éventuels bénévoles ;
- Réalise les entretiens professionnels annuels avec les salariés des services, en collaboration avec le secrétariat général ;
- Formalise les rôles, missions et objectifs de chacun tout en valorisant le travail collaboratif et les compétences partagées du personnel fédéral ainsi que des instances déconcentrées ;
- Valide les plannings de congés et d'absences en veillant à la continuité des services ;
- Définit le plan de formation du personnel et le met en œuvre afin de garantir l'évolution des compétences de l'ensemble des salariés ;
- Etudie, élabore et met en place de nouvelles modalités de gestion plus performantes tendant à des gains en temps de travail et en efficacité ;
- Anime les relations avec le personnel administratif des instances déconcentrées ;
- Met en œuvre les conditions d'une communication intra et interservices efficace ;
- Identifie avec l'encadrement les mesures permettant d'optimiser le fonctionnement de la fédération en s'appuyant sur les sources et les études liées aux innovations organisationnelles.

Représentation de la fédération

Le/a Directeur/rice Général/e représente la fédération et ses instances lors de tous ses déplacements :

- Il/Elle impulse et développe la stratégie de développement des partenariats institutionnels ;
- Il/Elle impulse et développe la recherche de partenariats privés et de ressources nouvelles susceptibles de renforcer le poids financier de la fédération et de ses instances déconcentrées dont il/elle représente les intérêts ;
- Il/Elle promeut l'expertise de la fédération auprès des financeurs, en faveur du développement des dispositifs développés par la fédération ;

- En cas d'absence ou d'indisponibilité, il/elle délègue cette mission de représentation dans des instance ou groupes de travail relatifs à l'activité afin que la fédération soit toujours représentée.

Vie politique

En collaboration avec les élus et le/a chef/fe de cabinet du président, le/a directeur/rice général/e :

- Met en œuvre opérationnelle le projet politique et ses orientations ;
- Assure le suivi des décisions du bureau et du conseil fédéral et veille à leur application ;
- Assiste les présidents de commissions dans la conduite de leurs projets et suit l'évolution de leurs travaux.

Les grands projets

En parallèle de toutes ces missions auparavant présentées, le/a directeur/rice général/e devra assurer le suivi des grands projets par la fédération, notamment :

- Le projet de refonte SPID ;
- Les projets évènementiels (compétitions internationales, manifestations nationales, etc...) en lien avec l'ETTU, l'ITTF ou le ministère ;
- Les projets d'investissements ;
- Les recherches concernant des actions et projets innovants.

Compétences et savoirs faire

A la vue de ces missions précédemment présentées, le/a directeur/rice général/e devra posséder les compétences, savoir être et avoir faire suivants :

Aptitude à :

- Organiser, expliquer, communiquer, fédérer ;
- Animer des réunions ou des groupes de travail ;
- Susciter l'adhésion à une vision ou un projet ;
- Mobiliser des équipes salariées et bénévoles transversales autour de projets ;
- Conduire le changement structurel nécessaire (en parallèle des évolutions du mouvement sportif) ;
- Prendre des décisions, à gérer des conflits et des situations problèmes.

Mais aussi :

- Être capable de mobiliser des connaissances liées au fonctionnement du modèle associatif (en forte évolution) et à la réalisation du plan d'actions de la fédération dans son ensemble ;
- Être capable de porter l'organisation des évènements de grande envergure ;
- Être capable de se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux et faire avancer les politiques définies par la fédération ;
- Être capable de développer des partenariats, et d'impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet ;
- Être capable de négocier avec différents partenaires publics (élus, services techniques, financeurs...) et privés (mécènes, sociétés d'intervention...)

Compétences comportementales et savoirs être

- Sens de l'analyse et de la synthèse ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Aisance relationnelle et orale ;
- Autonomie ;
- Esprit d'initiative, créativité et curiosité ;
- Sens des relations publiques ;
- De la disponibilité.

Pour répondre à cette offre d'emploi, merci de transmettre une lettre de motivation et un CV **avant le 15 décembre 2018**, à l'attention de Christian Palierno à l'adresse : president@fft.email.