



Courrier Clubs N° 1372 du 15 mai 2018



Natation course

■ Coupe de France des régions les 05 et 06 mai 2018 à Agen

⇒ Faisaient partie de la sélection Ile de France :

CRETET Dorian M 2003 E. S. MASSY NATATION

VASQUEZ Lucie F 2004 E. S. MASSY NATATION

BONDOUY Noah F 2004 E. S. MASSY NATATION

LEGER Katell F 2006 E. S. MASSY NATATION

CARLOS-BROC Zoé F 2006 MORSANG ESSONNE NATATION

L'Ile de France a rempoté la Coupe de France des régions, bravo à tous !

ENF

■ Pass'sports de l'eau du 08 avril 2018 à Grigny

⇒ Résultats en annexe.

Commission des officiels

■ Nominations

⇒ est nommée Officiel « B »

STEENKESTE Karine CAO 91 B 18033

Communication

■ Le Service Civique et les structures de la Fédération Française de Natation

La FFN a obtenu le 6 octobre 2016 un agrément national délivré par l'Agence Nationale du Service Civique. Le Service Civique est un engagement volontaire au service de l'intérêt général. Il est ouvert à tous les jeunes de 16 à 25 ans jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap, sans condition de diplôme ni d'expérience professionnelle. Seuls comptent les savoirs-être et la motivation.

Attention le service civique ne peut pas remplacer le travail de vos professionnels et bénévoles. En octobre 2016, deux missions ont été validées, elles peuvent être proposées à tous les volontaires désirant rentrer dans le dispositif :

- Permettre l'accès à la pratique sportive notamment pour un public jeune issu des quartiers prioritaires ou des zones rurales, « *j'apprends à nager* ».
- Promouvoir la mise en œuvre de la *natation santé* auprès des acteurs locaux et du public.

Une troisième mission a été validée en décembre 2017 :

- Accompagner des sportifs en difficultés scolaires et sociales dans le cadre du plan Nageur Citoyen

Actuellement, seules les structures identifiées en annexe de l'agrément peuvent bénéficier du dispositif. Toutefois *si vous souhaitez être rattaché à l'agrément National cela est encore possible*. Il vous suffit de compléter le questionnaire en suivant le lien et de le retourner à gaelle.hamon@ffnatation.fr au plus tard le 1er juin 2018.

Cliquez sur le lien ci-dessous :

<https://goo.gl/forms/m9IDvYHzyOYV2J80G2>

Vous trouverez ci-après une présentation plus précise du dispositif ainsi que les différentes étapes de création d'un contrat de service civique.

Caractéristiques générales de l'engagement du service civique :

- L'accueil d'un volontaire doit être pensé comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général et le projet personnel d'engagement d'un jeune.
- Le volontaire doit être âgé de 16 à 25 ans, dérogation à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap.
- La durée du contrat de service civique validé dans l'agrément FFN est de 6 mois, 8 mois, 10 mois, 12 mois.
- La durée de la mission hebdomadaire : 24 h, 30h, 35h, dépend du profil du candidat mais aussi du type de mission.
- L'indemnisation du volontaire est de 473.04 euros nets (1 janvier 2018) par mois versée directement par l'agence de service et de paiement. Dans certains cas une majoration est possible en fonction du profil.

- La prestation versée par l'organisme d'accueil est de 107.58 euros minimum par mois pour couvrir les frais relatifs aux déplacements, hébergements ou équipements... Cette prestation est obligatoire.
- Les organismes sans but lucratif comme les structures de la FFN perçoivent une aide de l'Etat de 100 euros par mois afin de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du service civique.
- Le volontaire devra **obligatoirement** participer à deux formations, (formation civique et citoyenne et formation PSC1), une aide de l'Etat de 60 euros sera versée aux structures.

Etapes de création d'un Service Civique pour les structures de la FFN :

1. **La structure** élabore un projet d'accueil d'un service civique
2. **La structure** demande son rattachement à l'agrément collectif de la FFN en renvoyant le questionnaire « service civique » dûment complété à gaelle.hamon@ffnatation.fr
3. **La FFN** enregistre la demande
4. **La FFN** valide la candidature de la structure
5. **La FFN** compile l'ensemble des structures intéressées dans un nouvel avenant (un minimum de 15 structures)
6. **La FFN** transmet un nouvel avenant à l'Agence Nationale du Service Civique
7. Après instruction minimum 1mois de délais, réception à la FFN du nouvel avenant validé par l'Agence Nationale du Service Civique
8. **La structure** reçoit un e-mail lui confirmant la réception de l'avenant à la FFN
9. **La FFN** invite la structure à lui transmettre les éléments afin de saisir la mission sur le site www.servicecivique.gouv.fr
10. Diffusion de la mission sur le site www.servicecivique.gouv.fr
11. Parallèlement la **FFN** transmet à l'Agence de Service et de Paiement (ASP) de Limoges une demande d'habilitation des structures nouvellement référencées par l'Agence Nationale du Service Civique.
12. Après instruction et validation par l'ASP, la structure reçoit un e-mail l'invitant à activer son compte ELISA lui permettant d'accéder à la plateforme de création et de gestion des contrats.
13. **La structure** organise le recrutement du volontaire
14. **La structure** informe la FFN de la sélection du volontaire
15. **La structure** saisit les informations relatives au volontaire et à sa mission sur ELISA pour l'établissement du contrat d'engagement de service civique et de la notification de contrat d'engagement. Si besoin, la FFN peut accompagner la structure dans les démarches.
16. **La structure** transmet à l'ASP (Agence de service de paiement) l'ensemble des pièces du dossier du volontaire
17. **La structure** envoie à l'ASP le contrat d'engagement de service civique signé par le volontaire et la structure
18. **La structure** envoie à la FFN une copie du contrat d'engagement
19. Démarrage de la mission du volontaire au sein de la structure d'accueil
20. **La structure** envoie à la FFN un bilan nominatif en fin de contrat du service civique.

Nous attirons votre attention sur le fait que **les missions de service civique doivent rester cohérentes par rapport aux trois missions ciblées par la FFN et aux attentes de l'Agence du Service Civique.**

C'est pourquoi, le cas échéant la FFN se réserve le droit de modifier les propositions que vous serez amenés à formuler.

Comment accompagner le service civique ?

- La structure d'accueil a obligation d'identifier un tuteur pour accompagner le volontaire en service civique au cours de sa mission.
- Le tuteur pourra accéder à des outils à disposition pour l'accompagner dans cette démarche mais aussi à des formations spécifiques le cas échéant.
- Une formation civique et citoyenne doit être **obligatoirement** proposée à chaque volontaire recruté.

Cette formation comprend 2 volets :

1- un volet théorique ayant pour objectif de sensibiliser les jeunes aux enjeux de la citoyenneté. Cette action de formation sera portée en priorité par la fédération.

2- un volet pratique correspondant à la formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1) dans le cadre de son engagement citoyen

La formation PSC 1 peut être prise en charge financièrement par l'Agence du Service Civique à condition que les volontaires la fassent auprès des structures listées identifiées par l'Agence du Service Civique. Il y a une nécessité d'inscrire les volontaires au début de leur mission car la formation doit se faire avant la fin du contrat d'engagement. Les dates et lieux de formation à proximité de la structure sont référencés sur le site service civique.

Le volontaire qui a déjà réalisé sa formation PSC 1 n'est pas tenu de participer à cette formation, il peut s'il le souhaite participer à une remise à niveau voir accéder à un niveau supérieur de secourisme.

Pour plus d'informations et pour un accompagnement plus précis, vous pouvez contacter :

→ Gaëlle HAMON – Service Civique FFN
Tél. : 07.69.22.50.79
gaelle.hamon@ffnatation.fr

Vous pouvez aussi consulter :

- Le site service civique source importante de renseignements :

→ <http://www.service-civique.gouv.fr/page/qu-est-ce-qu-une-mission-de-service-civique>

- Le mode d'emploi pour les structures d'accueil de volontaires :

→ <http://www.service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes>

- Comment accueillir et accompagner votre volontaire :

→ <http://www.service-civique.gouv.fr/page/accueillir-et-accompagner-votre-volontaire>

Offres d'emploi



Club Yerrois de Natation



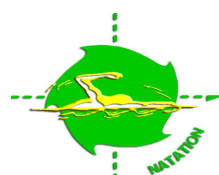
**Le Club Yerrois de Natation recherche
un ou plusieurs éducateurs sportifs titulaires
d'un BEESAN ou d'un BPJEPS AAN**
pour encadrer les groupes de loisir enfants,
les groupes de l'Ecole de Natation Française et les groupes
compétition jeunes et adultes.

Prise de fonctions : septembre 2018

Contacts : club_cyn@yahoo.fr ou 06.07.06.97.18.

CLUB NAUTIQUE DE VIRY-CHATILLON

www.cnv-natation.com



Le CLUB NAUTIQUE DE VIRY CHATILLON Natation

RECHERCHE DES EDUCATEURS

Le **CN Viry Chatillon Natation (91)**, recherche pour la saison prochaine 2018-2019
des éducateurs à temps partiel, pour l'encadrement de groupes
Jardins Aquatiques, Écoles de natation, Perfectionnement et A Gym
(BEESAN ou BPJEPS).

Salaire selon convention collective et expérience

Envoyez vos candidatures avec CV avec lettre de motivation à
presidentecnvnatation@gmail.com et cnv.natation@orange.fr



**Le club Natation recherche un ou plusieurs éducateurs sportifs titulaires d'un
BEESAN ou BPJEPS AAN pour encadrer plusieurs groupes d'enfants,
école de natation, loisir adulte et groupes compétition.
Prise de fonctions : septembre 2018**

Contacter Monsieur RIMBERT au 06.99.46.29.03 ou par mail natation@bac91.org



FICHE DE POSTE

Stagiaire à la Direction du haut niveau (section médicale et antidopage)

• Description du poste

L(a) e stagiaire est en charge du suivi administratif de la section « médicale et antidopage ».

• Position hiérarchique

La personne est placée sous l'autorité fonctionnelle du Directeur du haut niveau, et l'autorité hiérarchique du Directeur Général de la FFN. La coordonnatrice de la section médicale est la tutrice de la (du) stagiaire, qui à ce titre coordonne les missions durant le stage.

• Missions et activités

- Principales :

- téléphonie et traitement de courrier (bilans médicaux, factures) ;
- archivage, rangement et classement de dossiers (environ 4000 dossiers) ;
- mission de dématérialisation de dossiers (scanner, classer) ;
- mailing (inscription ou reconduction de sportifs sur listes ministérielles).

- Secondaires :

- lien avec le médecin coordonnateur ;
- lien avec les médecins des équipes de France en déplacement ;
- lien avec les kiné des équipes de France en déplacement.

• Compétences requises

- Savoir-faire opérationnels :

- utilisation des outils informatiques et des logiciels dédiés au traitement de données (expertise dans l'utilisation de Microsoft Excel) ;
- aptitude au rangement et classement de données (aussi bien informatique que physique) ;
- aisance dans l'utilisation d'un scanner et le traitement des données assistées par ordinateur ;
- travail en autonomie.
- Compétences associées :
- bon relationnel (téléphone, mails) ;
- aptitude à faire des points de situation réguliers ;
- appétence des tâches administrative (classement, traitement de dossier) ;
- aptitude à la discrétion et à la confidentialité.
- Niveau d'études : BAC minimum, cursus universitaire engagé souhaité (domaine médical ou paramédical).

• Environnement

L'activité s'exercera au siège de la FFN, 14 rue Scandicci à Pantin.

• Durée/Prise en charge

A compter du lundi 9 juillet 2018, le stage est prévu pour une durée de 8 semaines (jusqu'au vendredi 31 Août 2018).

Prise en charge à hauteur de 50 % des frais de transport en commun (sur présentation d'un justificatif original) + tickets restaurant à hauteur de 50 % (valeur 10 €).

• Réserve

La personne est soumise au devoir de réserve et à la confidentialité concernant les informations personnelles recueillies au cours de ses activités professionnelles au sein de la FFN.

• Candidature

Votre candidature (lettre motivation + CV) est à adresser au Département RH de la FFN par mail : christine.march@ffnatation.fr et ce avant le vendredi 1er juin 2018.



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE NATATION
Ligue d'Ile-de- OFFRES D'EMPLOI



CDI – AGENT DE DEVELOPPEMENT

DESCRIPTION DE LA MISSION

En tant qu'agent de développement, vos principales missions seront :

- Développer et consolider la pratique de la Natation au sein de la Ligue
- Participer à l'organisation et à la professionnalisation de la Ligue et de ses structures déconcentrées
- Elaborer et déployer la communication de la Ligue (y compris gestion de la page Facebook)
- Gérer les relations avec les partenaires de la Ligue et communiquer envers de potentiels partenaires (dossiers de partenariat et de subvention...)
- Gérer le secrétariat courant de la Ligue (courriels, AG, ...)

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômé Bac+3/Bac+4 type DESJEPS, Master « Management du Sport », « Management des organisations sportives », « Management de projets territoriaux » Sensibilité au monde du sport et de la natation.

Très bon rédactionnel Autonome et rigoureux Esprit d'initiative et aisance relationnelle

DESCRIPTION COURTE DE L'ENTREPRISE

Dans le cadre des Statuts et Règlements administratifs de la Fédération Française de Natation et au sens des disciplines prévues : natation course, plongeon, water-polo, natation artistique, natation en eau libre et maîtres, natation estivale, natation santé, activités d'éveil, activités récréatives et loisirs aquatiques, La Ligue Régionale administre la natation dans son ressort territorial. L'association est une structure à taille humaine (6 salariés, 1,3 M€ de budget). Elle est basée Porte des Lilas à Paris.

CONDITIONS D'EMPLOI :

CDI à temps plein (35h) Déplacements réguliers à prévoir en Ile-de-France

Avantages sociaux : tickets-restaurant, mutuelle (prise en charge à 100%) Salaire selon profil et selon CCNS.

Pour postuler : x.behaeghel@lif-natation.fr

Date mise à jour 19/04/2018

Prise de poste : souhaitée Entre le 1er juin et le 1er juillet

Métier : Agent de développement Entreprise Ligue Ile-de-France de la Fédération Française de Natation **Secteur :** Sport Affectation Paris Pays France Type de contrat CDI Temps plein

163 boulevard Mortier 75020 PARIS • Tél. 01.40.31.19.20

Siret : 784 808 818 000 24 – Code NAF : 9312 Z – N° de déclaration d'existence : 117 522 584 75

www.lif-natation.fr • lif@lif-natation.fr



FÉDÉRATION FRANÇAISE DE NATATION

Ligue d'Ile-de- OFFRES D'EMPLOI



2 POSTES À POURVOIR EN CDD / TEMPS PLEIN

Description de la mission

L'événement Nagez Grandeur Nature (NGN), basé sur l'Ile-de-Loisirs de Jablines-Annet, existe depuis maintenant une vingtaine d'années, et propose aux participants des activités autour de la découverte de la natation et du monde aquatique, en milieu naturel.

Les missions qui vous seront confiées :

- Animation et encadrement des activités aquatiques : apprentissage de la natation, passage de tests, initiations au water-polo et autres jeux aquatiques... ;

- Surveillance de l'espace dédié à l'activité NGN ;
- Gestion du prêt de matériel ; - Communication et promotion de l'activité sur place.

Profils recherchés

Deux profils : Un(e) titulaire du BEESAN / BPJEPS AAN– Un(e) titulaire du BNSSA

Pour le(la) titulaire BEESAN / BPJEPS AAN, nous recherchons un profil polyvalent pouvant adapter les activités en fonction du public présent.

Nous souhaitons des personnes dotées d'un bon relationnel, à l'aise dans l'encadrement d'enfants (les centres de loisirs représentent une part importante des bénéficiaires de l'action) et étant capables d'animer des activités en milieu aquatique, tout en assurant la sécurité des participants.

Description courte de l'entreprise

Dans le cadre des statuts et règlements administratifs de la Fédération Française de Natation et au sens des disciplines prévues : natation course, plongeon, water-polo, natation synchronisée, natation en eau libre et maîtres, natation estivale, natation santé, activités d'éveil, activités récréatives et loisirs aquatiques, la Ligue Régionale administre la natation dans son ressort territorial. L'association est une structure à taille humaine (6 salariés, 1,3 M€ de budget). Elle est basée Portedes Lilas à Paris

Lieu de travail : Ile-de-Loisirs de Jablines-Annet (77450 Jablines)

Durée : 35h/semaine du lundi au vendredi, 10h-18h, du 2 au 27 juillet 2018

Rémunération : Selon profil

Pour postuler : CV + lettre de motivation à : lif@lif-natation.fr

Plus d'informations : <http://iledefrance.ffnatation.fr/rsc/1592/fichiers/dossiers/4927.pdf>

163 boulevard Mortier 75020 PARIS • Tél. 01.40.31.19.20

Siret : 784 808 818 000 24 – Code NAF : 9312 Z – N° de déclaration d'existence : 117 522 584 75

www.lif-natation.fr • lif@lif-natation.fr



RESPONSABLE ACHAT/CONTROLEUR DE GESTION

Positionnement : le (la) Responsable Achat/Contrôleur de Gestion est placé (e) sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Administratif et Financier et sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général. Il (elle) travaille en étroite collaboration avec ces deux personnes et le Trésorier, élu référent.

Missions générales : Sur une première année, et après analyse des dépenses relatives au fonctionnement de la FFN, il (elle) met en place une démarche achat en respect des préconisations de la Cour des Comptes. Pour ce faire, il (elle) assure la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés, avec un contrôle juridique des appels d'offres. Par ailleurs, il (elle) met en place une stratégie de centrale d'achats et assure un accompagnement partenariat. Dans un second temps il (elle) met en œuvre et effectue un contrôle de gestion.

Missions :

En tant que Responsable Achat :

- Mise en place d'une démarche achat inspirée du cadre des marchés publics et en concordance avec le rapport de la Cour des Comptes.
- Analyse des dépenses relatives au fonctionnement de la FFN (achat de fournitures et matériaux, commande de travaux, de prestations ...) :
 - Analyse, contrôle et validation des demandes d'engagement : vérification de leur régularité juridique.
 - Contrôle financier des achats : Analyse de la mise en concurrence des fournisseurs avec les services concernés, et comparaison des conditions de prix.
- Préparation, mise en œuvre, suivi des marchés :
 - Recensement des besoins à satisfaire et définition des prestations souhaitées avec les services techniques de la FFN.
 - Réalisation des pièces juridiques, techniques et budgétaires des dossiers, estimation des délais à prévoir, établissement d'un échéancier, rédaction des délibérations correspondantes.
 - Suivi de la Commission dédiée à l'adjudication des marchés, étude des candidatures et rédaction des rapports d'analyse.
 - Centralisation des besoins non prévus par les marchés et mise en œuvre des procédures appropriées : recherche et sélection d'un nouveau fournisseur ou rédaction d'un avenant à l'un des marchés en cours.
- Contrôle de documents juridiques : contrôle des dossiers de marchés d'appels d'offres émis par les services de la FFN : vérification de la régularité du montage, délivrance de conseils et assistance des salariés dans la rédaction des documents juridiques (actes d'engagement, cahiers des charges), proposition de corrections éventuelles.
- Mise en place d'une stratégie Centrale d'Achats : mutualisation des besoins entre la FFN et ses Ligues, voir ses clubs en corrélation avec un accompagnement à la démarche partenariat.

En tant que Contrôleur de Gestion :

- Élaboration des procédures et outils de gestion
 - Élaborer et mettre en place les outils de reporting
 - Définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, et le cadre du reporting.
 - Concevoir les tableaux de bord de l'activité (hebdomadaires, mensuels ou trimestriels).
 - Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière : en garantir la fiabilité.
 - Veiller au respect des procédures.
- Prévisions
 - Participer à la définition des objectifs.
 - Réaliser des études économiques et financières.
 - Élaborer le plan à moyen terme. ○ Établir des prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés des événements de la période en cours.

- Construire les principaux états financiers sur 3 ou 5 ans en projetant les résultats actuels de la FFN, les estimations de l'année en cours et les objectifs stratégiques définis par le projet fédéral.
- Analyse et reporting
 - Obtenir et collecter toute information susceptible d'agir sur le résultat de la FFN ; la traduire en éléments financiers.
 - Analyser mensuellement les performances de la FFN par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.
 - Rédiger les synthèses de commentaires de l'activité.
- Élaboration et pilotage du processus budgétaire
 - Définir les procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers.
 - Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires venant des départements opérationnels
 - Produire les documents de synthèse budgétaire, formaliser et éditer le document complet qui servira de guide tout au long de l'année.
 - Intégrer les éléments budgétaires aux grilles de suivi des résultats mensuelles ou trimestrielles.

Formation Requise :

Cet emploi est accessible à des formations de niveau Bac + 3 à Bac + 5 :

- Master Droit, économie, gestion mention sciences du management spécialité management des achats et de la logistique industrielle
- Master Droit, économie, gestion mention management spécialité management stratégique des achats
- Licence pro Droit, économie, gestion commerce spécialité management des achats et des ventes à l'international
- Master 2 spécialités contrôle de gestion système d'information et contrôle de gestion finance et contrôle de gestion
- Master en Comptabilité-Contrôle-Audit (CCA), finance, sciences du management, stratégie d'entreprise Diplômes comptables : DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion), DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Autres diplômes équivalents Cet emploi est accessible en promotion interne.

Compétences utiles à la fonction :

Posséder des connaissances approfondies en gestion budgétaire.

- Posséder des connaissances élémentaires en comptabilité publique.
- Connaître le nouveau code des marchés publics et en suivre les évolutions.
- Connaître le corpus législatif associé à la fonction, se tenir informé des évolutions doctrinales et jurisprudentielles.
- Savoir utiliser les logiciels standards de comptabilité et de bureautique.
- Recueillir, vérifier et organiser des données avec rigueur selon des procédures définies.
- Se conformer aux règles de rédaction de pièces administratives et documents juridiques
- Instaurer et développer une communication constructive avec les entités de la FFN (élus, cadres techniques et salariés).
- Disponibilité et forte capacité de travail
- Adaptabilité face à l'évolution régulière des technologies et des normes
- Esprit de synthèse pour conceptualiser rapidement des problèmes et leurs solutions
- Curiosité et esprit critique pour l'analyse des chiffres

- Être persuasif, savoir faire entendre son point de vue face aux responsables fonctionnels et opérationnels

Lieu de travail : Fédération Française de Natation - 14 rue Scandicci – 93500 PANTIN

Rémunération : Cadre 1er degré CCNS – CDI – Temps plein – Rémunération à négocier, selon expérience (minimum de 5 ans)

Poste à pourvoir : de suite

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser au plus tard le 30 avril 2018

Fédération Française de Natation – Département RH 14, rue Scandicci 93508 Pantin Cedex

Mail : christine.march@ffnatation.fr



REMISE DE **15%**
SUR TOUT LE SITE

AVEC LE CODE DE REMISE :
CD91NATATION

**VALABLE SUR
WWW.EUROCOMSWIM.COM**

HORS PROMOS