

# FICHE DE POSTE

## **LOGISTICIEN CYCLISME**

**STATUT : EMPLOYÉ**

**CONVENTION NATIONALE DU SPORT : GROUPE 1**

**TYPE DE CONTRAT : CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)**

**DURÉE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE : 17,5 HEURES**

**SALAIRE BRUT : SELON CONVENTION COLLECTIVE DU SPORT**

**AVANTAGES : CARTE DÉJEUNER/MUTUELLE**

**PÉRIODE D'ESSAI : 1 MOIS**

**DATE DE PRISE DE POSTE : 01/03/2025**



### **CONNAISSANCES**

- **Mécanique du cycle** : Diagnostiquer et réaliser les petites réparations courantes sur les vélos.
- **Pack Office Microsoft** : Bonne maîtrise de Word, Excel et PowerPoint pour la gestion administrative et logistique.

## QUALITÉS ATTENDUES

- **Rigueur et organisation** : Planifier et exécuter efficacement les tâches logistiques en lien avec les activités sportives.
- **Bon relationnel** : Aptitude à collaborer avec divers interlocuteurs (équipe technique & administrative, les sportifs et les élus).
- **Position hiérarchique** : Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable des services et sous l'autorité fonctionnelle du Manager Technique Territorial.



## MISSIONS PRINCIPALES (MATÉRIEL)

- Suivi, entretien des locaux techniques et des flottes de véhicules.
- Suivi des stocks de matériel et d'équipements.
- Préparation du matériel et des équipements nécessaires aux déplacements sportifs.
- Contrôle et remise en état du matériel à leur retour.
- Gestion des équipements vestimentaires après les déplacements.
- Remise en état ou remplacement des matériels détériorés ou usagés en lien avec l'Équipe Technique Régionale et l'équipe administrative.
- Proposition d'acquisitions matérielles et d'équipements en lien avec les activités sportives auprès des élus.



## LOGISTIQUE

Organisation des déplacements en coordination avec l'Équipe Technique Régionale et l'équipe administrative.



## ADMINISTRATIF

Réalisation de **tâches administratives** confiées par l'équipe pendant les périodes où les activités sportives sont réduites.

**Poste évolutif** : Des missions complémentaires peuvent être ajoutées en fonction des besoins de l'organisation et du profil du candidat.



## 3,2,1 ... À VOS CV !

Si vous vous reconnaissez dans cette description

et que vous êtes prêt(e) à prendre le relais

pour faire avancer nos équipes, envoyez-nous

votre candidature (CV et lettre de motivation)

dès aujourd'hui à [r.vergereau@pdl.ffc.fr](mailto:r.vergereau@pdl.ffc.fr)

