

## *Job Description*

Directeur des Services (H/F)  
Fédération Française de Danse ↓

---

 Paris

Fédération référente de la danse en France, depuis 1969 la Fédération Française de Danse (FFDanse) accompagne, développe et soutient la danse sous toutes ses formes sur l'ensemble du territoire français.

Déléataire du ministère chargé des Sports et soutenue par le ministère de la Culture, membre du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF), du Comité Paralympique et Sportif Français (CPSF) et du Conseil International de la Danse de l'UNESCO, la FFDanse connaît aujourd'hui une forte mise en lumière en devenant fédération olympique grâce au breaking – breakdance – devenu discipline additionnelle aux Jeux Olympiques de Paris 2024.

La FFDanse propose à ses licenciés une multitude de pratiques de la danse :

- Les danses classique, jazz et contemporaine ;
- Le hip-hop et les danses urbaines, qui comprennent le breaking ;
- Les danses de couple : danses de salon, danses latines et standards, rock'n'roll et danses swing, salsa, bachata, kizomba, danse historique, etc. ;
- La country and line dance ;
- Les danses du monde : flamenco, danse africaine, danse orientale, danse indienne et Bollywood, danse polynésienne, etc. ;
- La pole dance et les danses aériennes.

Bloch consulting accompagne la FFDanse dans le recrutement de son futur Directeur des Services (H/F).

## MISSIONS

---

Sous l'autorité du Président de la FFDanse, le Directeur des Services est en charge des salariés du siège de la Fédération, de l'organisation du siège et du suivi des dossiers.

Dans cette perspective, vos principales missions seront les suivantes :

### Management des ressources humaines

- Manager l'ensemble des collaborateurs de la fédération autour des projets fédéraux et organiser la dynamique collective de travail ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (recrutements, congés, fiches de poste, contrat de travail, etc.) ;

- Animer les entretiens annuels et mettre en œuvre les ajustements nécessaires (formation, évolution du poste, etc.) ;
- Effectuer l'information, le suivi, et la vérification des éléments relatifs à la sécurité des salariés (DUER, médecine du travail, réglementation en vigueur) ;
- Représenter l'employeur au sein du CSE.

**Gestion Administrative :**

- Élaborer et suivre le budget de la fédération ;
- Assurer la bonne gestion administrative, logistique et matérielle du siège de la fédération ;
- Assurer le lien avec l'équipe du SI concernant les activités du siège ;
- Participer aux réunions d'échanges et de travail avec les élus de la Fédération ;
- Participer aux réunions du Bureau Exécutif ;
- Assurer le suivi des dossiers inhérents au développement et à la structuration de la Fédération.

**EXPERIENCE ET COMPETENCES**

---

- De formation Bac+5, vous vous appuyez sur une expérience à un poste de Directeur Administratif au sein d'une fédération ou d'une structure associative ;
- Maîtrise des compétences relatives à la gestion de projet et au suivi budgétaire ;
- Expérience réussie de management d'équipes pluridisciplinaires

**SOFTSKILLS**

---

- Leadership – capacité à fédérer et à créer les conditions favorables au développement des collaborateurs
- Sens du service
- Adaptabilité et agilité
- Proactivité et force de proposition
- Organisation et rigueur
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et capacité à créer le contact