

Fiche de poste Délégué(e) Adjoint(e)

MISSIONS PRINCIPALES Techniques-administratives-financières

A/ Sous la supervision du Délégué général de la Fédération, et en étroite collaboration avec l'équipe des permanents, le/la Délégué(e) adjoint(e) sera amené(e) à effectuer les missions suivantes :

- ▶ **Conduire l'animation et assurer la gestion de plusieurs syndicats professionnels**, membres de la FFMI, agissant dans les domaines de la détection et mise en sécurité incendie, du compartimentage et du désenfumage, de l'extinction incendie de tout type, de l'information de sécurité et prestations intellectuelles, enfin des véhicules et moyens d'intervention.
- ▶ **Informier et conseiller les adhérents** : veille législative, normative, réglementaire et sectorielle.
- ▶ **Proposez des actions de communication aux adhérents et les rassembler autour de projets communs.**
- ▶ **Représenter les groupements professionnels** auprès des pouvoirs publics et autres partenaires, tant au niveau national qu'européen : AFNOR, CNPP, EFECTIS, Assureurs, Ministère de la Transition écologique (DHUP, DGPR), Ministère de l'Intérieur, CEN, Euralarm, Eurofeu...
- ▶ **Animer le stand FFMI lors de salons professionnels** à Paris et en région (2 à 3 fois par an) et être en mesure de mener une conférence tout public sur les activités de la FFMI ou un domaine d'expertise portée par la fédération.
- ▶ **Participer à des jurys de validation de formations professionnelles** (2 fois par an).

B/ Dans le cadre du suivi administratif des syndicats dont il/elle aura la charge, il/elle sera amené(e) à conduire les missions administratives et financières suivantes :

Préparation, animation et suivi des réunions statutaires et commissions de travail :

- ▶ Préparation des ordres du jour des réunions (AG, CA, Réunions plénières, Comités techniques), en lien avec les Présidents des groupements
- ▶ Réalisation des supports de présentation en séance
- ▶ Participation et animation des réunions et commissions de travail
- ▶ Rédaction des comptes-rendus des réunions

Adhésions/démissions d'adhérents : suivi des dossiers

En lien étroit avec la responsable administrative et financière de la Fédération :

Déclarations des CA :

- ▶ Mise à jour des formulaires
- ▶ Synthèse conjointe avec la Responsable Gestion

Fiche de poste Délégué(e) Adjoint(e)

Normalisation :

- ▶ Suivi des missions de normalisation pour les syndicats concernés

Comptes & Budgets annuels :

- ▶ Préparation et présentation des comptes et budgets des syndicats concernés

QUALITES RECHERCHEES

Savoir travailler en autonomie

Réelles qualités d'animation

Bonne capacité d'expression écrite et orale

Adhésion aux valeurs associatives

Curiosité sectorielle

Rigueur et diplomatie

Esprit de synthèse

Qualités relationnelles et d'adaptabilité

Capacité à prendre des initiatives et être force de propositions

Bonne pratique de la langue anglaise

La connaissance du monde de la sécurité incendie et du fonctionnement des organisations professionnelles seraient un plus.

CONDITIONS PRATIQUES LIEES Á LA FONCTION

La Fédération Française des Métiers de l'Incendie (FFMI) est l'organisation professionnelle représentative des métiers de la sécurité incendie.

Composée de 11 groupements, elle rassemble plus de 300 entreprises adhérentes employant 25 000 salariés en France et réalisant un chiffre d'affaires cumulé de 3 milliards d'euros.

Localisation administrative et géographique – Siège FFMI La Défense 39-41, rue Louis Blanc 92400 Courbevoie

Convention collective nationale de la métallurgie du 7 février 2022 modifiée

Temps complet, possibilité de télétravail, des déplacements ponctuels à prévoir (France et possiblement à l'étranger)

Conditions salariales : entre 60K€ et 65K€ brut annuel selon expérience.

Les dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, devront être adressés au plus tard le 17 mars 2025 par mail à l'adresse suivante : Monsieur Régis COUSIN (Président) - drh@ffmi.asso.fr