Fonds de dotation de la FFR – Fonds Albert Ferrasse

Chargé(e) de gestion et d'accompagnement des bénéficiaires

CDI

Créé par la Fédération Française de Rugby, Rugby au Cœur mobilise les acteurs du rugby, les entreprises et les mécènes afin de soutenir des projets d'intérêt général qui renforcent l'impact social du rugby sur l'ensemble des territoires.

Le Fonds individualisé Albert Ferrasse, abrité par Rugby au Cœur, porte les actions de solidarité en faveur des acteurs du rugby confrontés à des situations de fragilité, notamment les grands blessés du rugby et leurs proches.

Dans le cadre de son développement, Rugby au Cœur recrute **un(e) Chargé(e) de gestion et d'accompagnement des bénéficiaires (H/F)** en contrat à durée indéterminée, afin d'assurer le suivi administratif des bénéficiaires et de contribuer à la bonne gestion des dispositifs de solidarité du Fonds Albert Ferrasse.

Le poste est à pourvoir idéalement à partir d'octobre 2026, au Centre National du Rugby, à Linas-Marcoussis (91)

Appellation

Chargé(e) de gestion et d'accompagnement des bénéficiaires – Fonds Albert Ferrasse

Rattachement

Responsable du Fonds de dotation

Fonctionnement et rôle

- **Raison d'être :**

Contribuer à la mise en œuvre des actions de solidarité du Fonds Albert Ferrasse en assurant un accompagnement attentif, individualisé et humain des grands blessés du rugby et de leurs proches, ainsi que le suivi administratif, comptable et financier des aides qui leur sont accordées.

- **Missions :**

En lien étroit avec la Responsable du Fonds de dotation, vous assurez le suivi administratif des bénéficiaires et contribuez au bon fonctionnement du Fonds Albert Ferrasse.

Vous constituez un interlocuteur de référence pour les grands blessés du rugby et leurs proches, depuis la première prise de contact jusqu'au suivi dans la durée des aides et dispositifs mobilisés. À ce titre, vous veillez à la qualité de la relation avec les bénéficiaires, à la bonne compréhension de leurs besoins et à la coordination des différents interlocuteurs susceptibles d'intervenir dans leur accompagnement.

Vous assurez également la préparation, l'organisation et l'animation opérationnelle des différentes instances du Fonds et travaillez en lien étroit avec le chargé des assurances et de la solidarité de la FFR afin de garantir la continuité et la cohérence de l'accompagnement proposé aux bénéficiaires.

1. Accueillir, écouter et accompagner les bénéficiaires et leurs proches

- Être le point de contact privilégié des grands blessés du rugby et de leurs proches tout au long de leur parcours auprès du Fonds ;
- Instaurer et entretenir une relation de confiance avec chaque bénéficiaire, fondée sur l'écoute, la disponibilité, la bienveillance, la réactivité et la confidentialité ;
- Accueillir leur parole avec écoute, disponibilité, tact et discernement, dans des situations humaines parfois complexes ou douloureuses ;
- Comprendre leur situation, identifier leurs besoins et les informer sur les aides et solutions susceptibles d'être mobilisées ;
- Accompagner les bénéficiaires dans leurs démarches auprès du Fonds, en veillant à rendre les procédures aussi accessibles et fluides que possible ;
- Assurer un suivi régulier et personnalisé des situations, dans le respect de la confidentialité et de la juste distance professionnelle ;
- Orienter, lorsque cela est nécessaire, les bénéficiaires vers les interlocuteurs compétents, sans se substituer aux professionnels médicaux ou sociaux ;
- Contribuer à une veille sur les dispositifs de solidarité et d'aide existants afin d'apporter une information fiable et adaptée.

2. Gérer les dispositifs de solidarité

- Instruire les demandes de soutien : vérifier la complétude des dossiers, relancer si besoin, s'assurer de la cohérence avec les critères d'attribution
- Préparer les dossiers et les éléments d'analyse nécessaires aux instances décisionnelles du Fonds (synthèses, historique, pièces justificatives)
- Préparer les conventions liées aux aides accordées et en assurer le suivi administratif jusqu'à leur terme

- Assurer le suivi des versements et la collecte des justificatifs associés
- Veiller au strict respect des procédures et des critères d'attribution, en alertant la Responsable du Fonds en cas de situation atypique ou de dossier nécessitant un arbitrage
- Travailler en lien étroit et régulier avec le chargé des assurances et de la solidarité de la FFR afin de partager les informations utiles à la compréhension et au suivi des situations individuelles ;
- Assurer une bonne articulation entre les dispositifs relevant du Fonds Albert Ferrasse et ceux relevant de la FFR, notamment en matière d'assurance et de solidarité, afin d'éviter les ruptures de parcours ou les démarches redondantes pour les bénéficiaires.

3. Assurer le suivi administratif, comptable et financier du Fonds Albert Ferrasse

- Mettre à jour les bases de données et outils de suivi (bénéficiaires, dossiers, versements)
- Assurer le suivi des échéances administratives (dates de réunions, renouvellements, relances)
- Assurer l'interface administrative avec le cabinet d'expertise comptable (transmission des pièces, suivi des écritures liées au Fonds)
- Assurer le suivi budgétaire des dépenses et versements du Fonds Albert Ferrasse, en lien avec la Responsable du Fonds.
- Produire les tableaux de bord et indicateurs d'activité (nombre de bénéficiaires, montants engagés, délais de traitement) ;
- Formaliser les décisions prises, rédiger les comptes rendus ou relevés de décisions et assurer leur diffusion auprès des personnes concernées ; Assurer l'interface administrative avec les partenaires et prestataires intervenant dans la gestion du Fonds

4. Contribuer au bon fonctionnement et à l'amélioration continue du Fonds

- Participer à l'organisation des commissions, réunions et événements du Fonds (préparation logistique et administrative, comptes-rendus)
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures, outils de gestion et du parcours administratif des bénéficiaires
- Identifier les éventuels points de friction, délais ou difficultés rencontrés par les bénéficiaires et proposer des solutions permettant de simplifier leur parcours ;
- Participer à la formalisation de procédures permettant de clarifier les rôles et responsabilités des différents intervenants auprès des bénéficiaires ;
- Favoriser le partage d'informations et la coordination entre le Fonds Albert Ferrasse et la FFR ;
- Capitaliser sur les situations accompagnées afin d'identifier les besoins émergents et de contribuer à l'évolution des dispositifs de solidarité ;

- Participer, ponctuellement, à des actions de communication ou de valorisation du Fonds auprès des parties prenantes

Profil recherché

Vous êtes diplômé(e) d'une formation supérieure (Bac+3 à Bac+5) en gestion, administration, droit, économie sociale et solidaire ou équivalent.
Vous justifiez idéalement d'une première expérience dans la gestion administrative de dossiers, la gestion de dispositifs d'aide, le secteur associatif, médico-social ou de l'intérêt général.

Au-delà de vos compétences administratives, vous disposez de réelles qualités d'écoute et savez instaurer une relation de confiance avec des personnes confrontées à des situations de vie sensibles. Vous savez accueillir leur parole avec tact et empathie, tout en conservant la juste distance nécessaire à l'exercice de vos missions.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre capacité d'écoute, votre empathie et votre qualité relationnelle ;
- votre capacité à instaurer une relation de confiance avec des bénéficiaires et leurs proches ;
- votre tact et votre discernement face à des situations individuelles complexes ou sensibles ;
- votre capacité à conjuguer attention portée aux personnes et respect du cadre d'intervention ;
- votre discrétion et votre sens aigu de la confidentialité ;
- votre rigueur et votre sens de l'organisation ;
- votre aptitude à travailler en lien avec des professionnels issus de différents environnements : médical, social, associatif et sportif.

Une réelle appétence pour l'accompagnement des personnes fragilisées et pour la dimension humaine de la mission est indispensable. Une expérience auprès de bénéficiaires, de patients, de familles ou de publics confrontés à des situations sensibles serait particulièrement appréciée.

Processus de recrutement

Votre dossier complet de candidature (lettre de motivation, CV, disponibilités) est à adresser exclusivement par courriel, avant le 23 octobre 2026, à l'adresse électronique suivante : fdd@rugbyaucoeur.org.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre Rugby au Cœur, c'est contribuer à un dispositif de solidarité unique au service de la communauté du rugby.

Vous contribuerez directement à un dispositif de solidarité unique au service de la communauté du rugby, en participant à l'accompagnement administratif et au suivi de bénéficiaires confrontés à des situations de vie particulièrement sensibles.

Vous évoluerez au sein d'une équipe à taille humaine et participerez à l'accompagnement de bénéficiaires dont les parcours nécessitent un suivi attentif, rigoureux et humain.