

FICHE DE POSTE :

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE (H/F)

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle et opérationnelle du Secrétaire Général et du Responsable Juridique, vous participerez au traitement des licences et des dossiers disciplinaires :

OBJECTIFS / MISSIONS (missions non exhaustives)

Licences et affiliations des clubs :

- de procéder à la vérification et à la validation des licences, via la base de données fédérale dédiée à cet effet,
- d'assister la Commission des Licences dans la préparation et le suivi de ses dossiers,
- de rédiger les procès-verbaux de la Commission Régionale des Licences,
- d'assurer la gestion des courriels et des appels téléphoniques du service licences,
- d'assurer la gestion des dossiers de surclassement, des certificats internationaux de transfert et des doubles licences,
- d'assurer la gestion des nouvelles affiliations de clubs, des fusions, des changements de noms des clubs, des radiations et des inaktivités

Discipline :

- d'assister le Responsable Juridique dans la préparation et le suivi de l'activité des organes disciplinaires de première instance et d'appel (Constitution des dossiers, préparation des convocations, notifications...)
- d'assurer la saisie informatique des décisions sur la base de données fédérale dédiée à cet effet,
- de participer, en cas de besoins, à l'élaboration des procès-verbaux de la Commission Régionale de Discipline,
- de réaliser les tâches informatiques relatives au traitement de l'observatoire des comportements et de la purge des sanctions

PROFIL REQUIS :

- Titulaire d'une formation juridique de niveau bac +3 minimum (un master 2 en droit du sport serait un plus)

COMPETENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du milieu associatif, du mouvement sportif et de son organisation
- Connaissance du milieu du Football amateur

QUALITES REQUISES :

- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques.
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponible, discret(e) et autonome
- Rigueur, organisation et autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Poste à temps complet (CDI)
- Le lieu d'exercice est basé au siège de la Ligue à Orléans
- Rattachée à la CPAAF, classification Groupe D, salaire en fonction de l'expertise et du profil de la personne recrutée.

- Poste à pourvoir dès que possible et au plus tard le 1^{er} juin 2022 -

Si vous êtes intéressé(e), nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation aux adresses suivantes : ateixeira@centre.fff.fr et adesoeuvres@centre.fff.fr



Ligue Centre-Val de Loire de Football
13 rue Paul Langevin
45100 ORLEANS
Téléphone : 02.38.69.73.00
E-mail : secretariat@centre.fff.fr