



DISTRICT HAUTE-MARNE RECRUTEMENT



Employé(e) administratif H/F

En prévision d'un départ à la retraite et pour poursuivre le développement du District, vous serez notamment chargé-e d'organiser et d'assurer le suivi des compétitions du District Haute-Marne de Football en lien avec les commissions règlementaires et juridiques.

LES MISSIONS

- Gestion et suivi des compétitions et du FAL (Foot Animation Loisir)
- Suivi des feuilles de match informatisées – gestion observatoire des comportements
- Préparation des dossiers disciplinaires et règlementaires
- Réalisation des procès-verbaux de commissions juridiques et règlementaires
- Traitement des demandes clubs et gestion du standard « mail »
- Missions administratives diverses

PROFIL DU POSTE

Formation et savoir-faire :

De formation Bac+2 minimum dans le domaine de la gestion administrative, vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire. Aussi, vous avez quelques bases juridiques et connaissez le fonctionnement du football amateur et/ou êtes impliqué(e) de près ou de loin dans le football Haut-Marnais.

Compétences et savoir-être :

- Maîtrise des outils informatiques Office
- Bonne qualité rédactionnelle
- Rigueur, organisation, méthode, esprit d'initiative, polyvalence, curiosité et créativité
- Aisance relationnelle et esprit d'ouverture
- Connaissance du football

ELEMENTS PRATIQUES

- Contrat à durée indéterminée, à temps complet (35h – lundi au vendredi)
- Poste à pourvoir **dès le lundi 13 janvier 2024**
- Poste basé dans les locaux du District à Chaumont
- Recrutement en catégorie B de la CCPAAF
- Rémunération et avantages à définir selon profil et expérience

Votre candidature est à envoyer à l'attention de Monsieur le Président, en y joignant votre CV et votre lettre de motivation à direction@hautemarne.fff.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 1^{er} décembre 2024

Question / renseignement : Jordan Simon – directeur – 03 25 03 40 43 – direction@hautemarne.fff.fr