



FICHE DE POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET SPORTIF AU DISTRICT ARTOIS DE FOOTBALL (H/F)

Objectif : Aide à la gestion administrative des compétitions et des commissions.

Lieu : District Artois de Football – 300 Chemin des Manufactures - 62800 LIEVIN

Type de contrat : Poste à temps plein – 37 heures avec 11 jours de RTT
Placé sous la responsabilité de la Direction Administrative

Rémunération : Classe C de la CCPAF

Missions principales

1. Gestion administrative :

- Assurer le suivi des dossiers administratifs liés aux clubs de football : règlements, déclarations administratives, etc.
- Rédiger et mettre à jour les documents administratifs (procès-verbaux, rapports, courriers).
- Gérer et organiser les agendas de la direction et des réunions (convocations, réservations, émargements, etc.).
- Classer et archiver les documents administratifs.
- Préparation et traitement administratif des sessions de formations

2. Support aux activités sportives :

- Aide aux commissions (brassages, gestion Foot Animation Loisirs et module compétitions)
- Connaissance des pratiques jeunes et foot animation
- Participer à l'organisation des compétitions et événements sportifs (championnats, tournois, stages).
- Assurer la liaison entre les clubs et les instances dirigeantes.
- Aider à la planification et à la coordination des formations des dirigeants
- Equipe technique : Convocations, suivi des commissions techniques, etc.

3. Communication et promotion :

- Participer à la promotion du football et des événements organisés par le District.
- Répondre aux demandes d'informations des clubs, des licenciés et du public en général, en collaboration avec les référents des clubs concernés.

Compétences requises

- **Compétences administratives, organisationnelles, relationnelles et sportives :**
 - Maîtrise des outils bureautiques – “niveau avancé” pour la suite office : publipostage, tableaux dynamiques, formules Excel.
 - Bonnes compétences en rédaction et en communication.
 - Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les délais.
 - Sens de l’organisation et esprit d’initiative.
 - Aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec divers interlocuteurs (clubs, bénévoles, instances, etc.).
 - Sens du service et de l’écoute.
 - Connaissance du fonctionnement des fédérations sportives et des clubs de football.
 - Passion pour le sport, idéalement pour le football.

Formation et expérience

- **Niveau d’études :** Bac +2 minimum avec connaissance du milieu associatif et de préférence le football
- **Expérience :** Une première expérience dans un poste similaire ou milieu sportif ainsi que la connaissance de FOOT 2000 seraient un plus.

Qualités personnelles

- Autonomie et proactivité
- Sens de l’organisation
- Rigueur et sérieux
- Capacité d’adaptation
- Savoir être

Candidature : Pour postuler, merci d’envoyer votre CV et lettre de motivation à ebaudoine@artois.fff.fr avant le 20 décembre 2024