

OFFRE D'EMPLOI EN  
APPRENTISSAGE



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### SECRETARIAT GENERAL

*Rejoignez la team LMF !*

#### A PROPOS DE LA LIGUE MEDITERRANEE DE FOOTBALL (LMF)

La Ligue de la Méditerranée de Football (LMF) est une association sportive (Loi 1901), affiliée à la Fédération Française de Football (FFF), dont le siège social est situé à AIX-EN-PROVENCE.

La **LMF** est en charge d'organiser, de développer et de réglementer la pratique du football sous toutes ses formes, sur l'ensemble de son territoire (Provence-Alpes-Côte d'Azur) et de ses cinq Districts.

Elle œuvre pour les 600 clubs et 124 000 licenciés du territoire.

Afin d'œuvrer pour l'ensemble de ces missions la LMF emploie 40 collaborateurs

#### A PROPOS DE VOUS !

Vous recherchez un travail dynamique avec l'esprit d'équipe dans lequel vous pouvez vous épanouir.

Vous êtes accueillant(e), avez le sens du service et disposez d'une grande capacité d'organisation.

Vous êtes polyvalent(e), méthodique et déterminé(e).

Vous aimez les tâches administratives et êtes à l'aise en informatique notamment avec le pack office et vous avez de bonnes capacités rédactionnelles.

Alors ne réfléchissez plus, ce poste est fait pour vous !

#### VOS MISSIONS

Nous recherchons **un(e) assistant(e) administratif(ve)** en contrat d'apprentissage au sein du service secrétariat général de la Ligue.

Placé(e) sous l'autorité du Président de la Ligue et du Directeur Général, les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

##### **Assurer le secrétariat général de la LMF :**

- ▽ Accueillir, orienter et adresser l'ensemble des sollicitations entrantes et sortantes (appels téléphoniques, rendez-vous physiques, réunions etc...)
- ▽ Etablir des procédures de traitement de flux de documents (réception, archivage, etc...)
- ▽ Rédiger et valoriser des documents ou supports administratifs (procès-verbaux, cahiers des charges, comptes-rendus, ...)
- ▽ Rédiger, notifier et mettre en ligne des articles et documents sur le site internet de la Ligue
- ▽ Assurer un rôle d'interface, coordonner des échanges, relayer les informations au sein du service et avec l'extérieur

### Participer à l'intendance :

- ▽ Superviser la bonne organisation de la réservation de salles (préparation des salles, vérification restitution...)
- ▽ Recenser, analyser et suivre la prise de commande auprès de fournisseurs, équipements et s'assurer de la logistique
- ▽ Gérer et optimiser le calendrier des réservations du parc automobile
- ▽ S'assurer de l'utilisation conforme des véhicules au regard de la note de service
- ▽ Planifier les contrôles/entretiens

### PROFIL RECHERCHE

Étudiant(e) dans le domaine administratif (assistant(e) administratif(ve)/de gestion/assistant(e) de direction...) capable de travailler de manière transversale, coordonner et fédérer et qui sait faire preuve d'un sens du service et d'organisation.

Une expérience dans le milieu sportif serait appréciée et plus particulièrement dans le football.



Type d'emploi : contrat apprentissage temps plein



Localisation du poste : 390, rue Denis Papin Eurôpole de l'Arbois – Aix en Provence



Avantages :

- Titres-restaurant
- 13<sup>ème</sup> mois
- Mutuelle prise en charge à 100%



Date de prise de poste prévue : 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Toute candidature doit être adressée par courriel avant le 22 juillet 2023**  
à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la Ligue : [recrutement@mediterranee.fff.fr](mailto:recrutement@mediterranee.fff.fr)