

OFFRE D'EMPLOI EN  
CDD



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

IR2F

*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 550 clubs et 135 500 licenciés du territoire.

Afin d'œuvrer pour l'ensemble de ces missions la LMF emploie 41 collaborateurs

### A PROPOS DE VOUS !

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

Vous êtes organisé(e), avez le sens du service. Vous êtes polyvalent(e), méthodique et déterminé(e).

Vous appréciez l'accompagnement et le suivi des stagiaires en formation et vous êtes à l'aise en informatique notamment avec le pack office.

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

### VOS MISSIONS

Nous recherchons **un(e) assistant(e) administratif(ve)** en contrat à durée déterminée au sein du service IR2F « Institut Régional de Formation » 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 :

**Gérer les formations (Formations d'éducateurs, certifications, formations d'Arbitres, BMF apprentissage OGC Nice) :**

- ▽ Concevoir, produire et préparer les différents documents nécessaires au bon déroulement d'une formation (kit administratif)
- ▽ Collaborer avec le Responsable du Pôle, le DTR, et les responsables pédagogiques
- ▽ Gérer les contrats de prestation de service avec les différents acteurs,

- ▽ S'assurer du respect des process financiers de l'IR2F
- ▽ Suivre les encaissements
- ▽ Classer et archiver tous les documents
- ▽ Suivre les dossiers de la bourse FAFA Formation
- ▽ Informer les stagiaires

### **Suivre plus particulièrement les dossiers suivants :**

- ▽ BMF Apprentissage OGC Nice (niv. BAC)
- ▽ BMF STAPS
- ▽ Formations éducateurs organisées sur les secteurs du Districts de la Côte d'Azur, du District du Var et du District Grand-Vaucluse
- ▽ Les certifications organisées sur les secteurs du Districts de la Côte d'Azur, du District du Var et du District Grand-Vaucluse
- ▽ Les Formations Initiales Arbitres
- ▽ Les Formations de formateurs d'Arbitres

### **Communiquer sur les Formations :**

- ▽ Rédiger et mettre en ligne le Guide des formations
- ▽ Rédiger et mettre en ligne les articles sur le LMF FC
- ▽ Rédiger et mettre en ligne les articles sur le site de la LMF,
- ▽ Échanger avec les collègues pour assurer la transversalité avec les services,
- ▽ Transmettre les informations aux acteurs concernés,
- ▽ Favoriser et relayer la mise en avant des formations de l'IR2F

### **Favoriser l'accueil des « clients » de l'IR2F :**

- ▽ Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'IR2F,
- ▽ Savoir aiguiller les différentes familles du football sur les formations proposées,
- ▽ Prendre en charge les demandes et les orienter sur les bons interlocuteurs,
- ▽ Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise,
- ▽ Pouvoir renseigner les licenciés sur les dispositifs de financement,

### **Assurer le suivi financier de l'IR2F :**

- ▽ Concevoir et produire des outils de suivis financiers (tableaux excel, ...) pour favoriser la prise de décision
- ▽ Suivi du budget prévisionnel et du bilan financier en collaboration avec la comptabilité et le Responsable du Pôle
- ▽ Assurer le suivi des remontées financières vers l'IFF

## PROFIL & QUALITES RECHERCHES

Être professionnel(le), rigoureux(se), organisé(e) et exemplaire

- ▽ Connaissance de la Ligue, de l'IR2F, et l'arborescence des formations
- ▽ Connaissance de la réglementation et de subventionnement de la formation professionnelle
- ▽ Maitrise des outils informatiques et bureautiques
- ▽ Maitrise des règles de l'art de répondre au téléphone
- ▽ Savoir respecter la confidentialité et l'éthique
- ▽ Courtoisie, politesse, diplomatie, prise d'initiative et esprit d'équipe
- ▽ Permis B



Avantages :

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



Type d'emploi : CDD 35 heures/ semaine d'une durée de 7 mois

Classification Employé Groupe 1 CCNS-Groupe A CCPAAF



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



Date de prise de poste prévue : 02/12/2024

**Toute candidature doit être adressée par courriel avant le 15/11/2024**  
à l'attention de Monsieur le Directeur Général de la Ligue : [recrutement@mediterranee.fff.fr](mailto:recrutement@mediterranee.fff.fr)