

OFFRE D'EMPLOI EN
CDI



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

SECRETARIAT GENERAL

Rejoignez la team LMF !

A PROPOS DE LA LIGUE MEDITERRANÉE 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 135 000 licenciés du territoire.

Afin d'œuvrer pour l'ensemble de ces missions la LMF emploie 48 collaborateurs

A PROPOS DE VOUS !

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

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

Vous appréciez accueillir, orienter et renseigner le public.

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

Vous avez une appétence pour les tâches administratives, vous 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 à durée déterminée 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...)
- ▽ Réceptionner et distribuer le courrier et courriels, rédiger et mettre en forme les courriers, courriels, procès-verbaux
- ▽ 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 les réservations des salles, préparer l'agencement des salles louées, aider les utilisateurs à la prise en main des outils mis à disposition et s'assurer de la restitution des espaces en l'état d'origine
- ▽ S'assurer de l'usage des espaces du siège par les utilisateurs internes et externes conformément aux règles édictées par la Direction (règlement intérieur, charte de sobriété énergétique, etc.)
- ▽ Gérer la consommation de fournitures administratives et de café, et effectuer les commandes de Réapprovisionnement
- ▽ Réceptionner les livraisons, vérifier leur conformité, et s'assurer de leur rangement

PROFIL RECHERCHE

- ▽ Être professionnel(le), rigoureux(se), organisé(e) et exemplaire
- ▽ Savoir accueillir le public avec courtoisie
- ▽ Connaissance de l'écosystème footballistique
- ▽ Maîtrise des outils informatiques et bureautique
- ▽ Avoir des qualités rédactionnelles : orthographe, grammaire, syntaxe
- ▽ Savoir respecter la confidentialité et l'éthique
- ▽ Véhiculer l'image de marque de la LMF (courtoisie, politesse et diplomatie)
- ▽ Permis B



Type d'emploi : CDI 35 heures/ semaine

Classification Employé Groupe 1 CCNS



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



Avantages :

- Titres-restaurant
- 13^{ème} mois
- Mutuelle prise en charge à 100%
- PER



Date de prise de poste prévue : ASAP

**Toute candidature doit être adressée par courriel avant le 6 JUIN 2025
à l'attention de Madame la Responsable des Ressources Humaines de la Ligue :**

recrutement@mediterranee.fff.fr