

OFFRE D'EMPLOI EN
CDD



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DES ACTIVITES SPORTIVES

Rejoignez la team LMF !

A PROPOS DE LA LIGUE MÉDITERRANÉE 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 48 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 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 pôle Activités Sportives de la Ligue.

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

Assister les Commissions relatives aux Activités Sportives

- ▽ Assurer l'accueil téléphonique des Commissions
- ▽ Réceptionner le courrier, les courriers électroniques et les traiter
- ▽ Préparer et animer les réunions hebdomadaires (dossier à traiter etc.)
- ▽ Faire le lien entre les différentes Commissions sur les dossiers transversaux

- ▽ S'assurer du respect et de l'application des règlements
- ▽ Rédiger, notifier et publier les actes de procédures liés au fonctionnement des Commissions : convocations, décisions, procès-verbaux, etc.
- ▽ Saisir les données inhérentes à l'organisation des compétitions dans l'outil FOOT2000 (désignations, sanctions, programmation, calendrier, tirage au sort etc.)

Accompagner les parties-prenantes dans l'organisation des compétitions :

- ▽ Orienter et conseiller les clubs sur les démarches à suivre et entreprendre ;
- ▽ Participer à l'organisation et l'animation de réunions (ex : Tirage CDF) ;
- ▽ Elaborer des supports de communication d'aide ou d'information aux clubs (ex : newsletters, fiches pratiques, documents indispensables etc.)
- ▽ Développer et assurer la gestion administrative d'évènements et challenge en lien avec les A.S. (Coupes Méditerranée, Challenge Beach, Challenge Futsal Féminin...).

Participer au traitement des licences

- ▽ Contrôler et suivre la validation des licences dans l'outil FOOT2000
- ▽ Participer à l'accueil téléphonique en lien avec le service licences
- ▽ Gestion collaborative du contentieux lié aux changements de clubs (oppositions, accords dématérialisés, demande de dérogation etc.)

Accompagner administrativement l'ensemble des services des Activités Sportives

- ▽ Assurer le suivi administratif du service juridique, compétitions et licences
- ▽ Collaboration et élaboration des process administratif du service avec le pôle secrétariat

Participer au développement et à l'accompagnement des clubs :

- ▽ Animer la plateforme numérique LMFFC (création de contenus et mises à jour) à destination des clubs et des dirigeants, et les accompagner dans la structuration de leurs clubs
- ▽ Renseigner les clubs (téléphones ou courriels) sur les problématiques rencontrées
- ▽ Orienter et guider les clubs dans l'utilisation du site internet de la LMF ou de la plateforme LMFFC.

PROFIL & QUALITÉS RECHERCHÉS

Les « savoir-faire » :

- ▽ Répondre au téléphone : écouter et identifier la demande pour bien renseigner
- ▽ Avoir des qualités rédactionnelles : orthographe, grammaire, syntaxe
- ▽ Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (suite OFFICE) et les logiciels métiers (Foot2000, Footclubs, FMI, FootCompagnon, MyFFF, etc.)
- ▽ Savoir rédiger et mettre en page un document électronique

Les « savoir-être » :

- ▽ Être professionnel, rigoureux et exemplaire
 - ▽ Savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
 - ▽ Savoir travailler en équipe
 - ▽ Être force de proposition sur des améliorations sur le fonctionnement du service
 - ▽ Véhiculer l'image de marque de la LMF (courtoisie, politesse et diplomatie)
-
- ▽ Permis B



Avantages :

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



Type d'emploi : CDD 35 H/ Semaine

Classification Employé Groupe A CCPAAF



Localisation du poste :

390, rue Denis Papin Eurôpole de l'Arbois – Aix en Provence



Date de prise de poste prévue : 25/08/2025

Toute candidature doit être adressée par courriel avant le 30/06/2025

à l'attention de Madame la Responsable des Ressources Humaines :

recrutement@mediterranee.fff.fr