



STAGIAIRE 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 êtes à la recherche d'un stage dynamique, au sein d'une équipe passionnée, où vous pourrez réellement apprendre, contribuer et vous épanouir.

Organisé(e), impliqué(e) et doté(e) d'un bon sens du service, vous aimez être au cœur de l'action et savez gérer plusieurs missions avec méthode et efficacité.

Curieux(se) et polyvalent(e), vous appréciez les tâches administratives et maîtrisez les outils informatiques, notamment le Pack Office. Vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral, et vous faites preuve de rigueur dans vos travaux.

Si vous souhaitez rejoindre une structure stimulante, engagée et en pleine évolution... alors n'hésitez plus : **ce stage est fait pour vous !**

VOS MISSIONS

Nous recherchons un(e) stagiaire au sein du pôle Activités Sportives de la Ligue pour la saison 2025/2026.

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 :

Organisation des compétitions :

- Planifier et organiser les compétitions régionales : calendrier, terrains, programmation, désignations, tirage au sort...
- Conseiller et accompagner les clubs dans leurs démarches.
- Contribuer aux tirages, réunions et événements sportifs (ex : tirage CDF, Challenges, Coupes).
- Produire des supports d'information (newsletters, fiches pratiques...).

- Participer au développement de nouvelles pratiques (Futnet, eFoot...).

Gestion administrative & outils

- Assurer le traitement des mails, courriers et appels liés aux services sportifs.
- Préparer et animer les réunions hebdomadaires.
- Rédiger et publier les documents officiels : convocations, décisions, PV.
- Saisir et mettre à jour les données dans l'outil fédéral (sanctions, tirages...).
- Participer au suivi administratif du service juridique, compétitions et licences.

Accompagnement des Commissions relatives aux Activités Sportives

- Assister les Commissions techniques et Sportives
- Faire le lien entre les différentes Commissions sur les dossiers transversaux
- S'assurer du respect et de l'application des règlements

Développement et 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
- Orienter et guider les clubs dans l'utilisation du site de la LMF ou de la plateforme LMFFC.
- Participer à l'organisation de projets clubs en lien avec la R.S.O. (Responsabilité Sociétale des Organisations)

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 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



Date de début de stage : Dès janvier 2026



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

Toute candidature doit être adressée par courriel à l'attention de Madame la Responsable des Ressources Humaines : recrutement@mediterranee.fff.fr