



## **AGENT ADMINISTRATIF SERVICE « TECHNIQUE - FORMATION »**

### **Description du poste**

Collaborateur (trice) chargé(e) du suivi administratif lié à l'activité de l'Equipe Technique Régional dont l'activité de formation.

### **Niveau requis**

Niveau Bac+2, avec connaissance du milieu associatif et de préférence du football.

### **Rattachement hiérarchique direct**

Responsable du Département Formation

### **Localisation du poste**

Siège de la Ligue puis Campus Domaine de Morfondé (Centre Technique Régional – Villeparisis)

### **Marge d'autonomie**

Sous la responsabilité du Responsable du Département Formation, et en coopération étroite avec les Cadres de l'Equipe Technique Régional (et notamment le D.T.R), ce (cette) collaborateur (trice) assure ses missions avec une autonomie limitée.

### **Missions principales**

De façon général, sous l'autorité du Responsable du Département Formation (IR2F) et en lien étroit avec le DTR, il est demandé à ce (cette) collaborateur (trice) de réaliser le suivi administratif nécessaire au bon fonctionnement des missions de l'équipe technique dans le cadre du PPF et du PEF notamment ainsi que celles de la formation.

- Suivi de la Commission Régionale de l'Edicateur
- Suivi de la Section Régionale des Equivalences
- Suivi administratif des Sections Sportives Scolaires
- Suivi administratif des Sélections Régionales
- Organisation et coordination des rassemblements de fin de saison
- Saisie des licences Techniques Fédérales
- Suivi administratif de la formation continue (recyclages etc.)
- Secrétariat divers en rapport avec les dossiers suivis
- Etc.

**Compétences requises ou fortes aptitudes à les acquérir**

- Connaissance du milieu associatif fortement souhaité
- Compétence administrative
- Capacité d'organisation
- Capacité à l'expression écrite et bonne élocution
- Capacité à gérer et traiter un réseau d'informations de façon régulière
- Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles,...)
- Capacité à travailler en équipe
- Excellent relationnel et sens de la communication
- Rigueur et organisation

**Qualités requises**

Aptitudes à la réactivité  
Sens du contact et du dialogue  
Aptitudes au travail en équipe  
Sens du service au public

**Poste à pourvoir immédiatement**  
**Temps plein – Rémunération selon profil + 13<sup>ème</sup> mois**

**Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à :**

**Ligue Paris Ile-de-France de Football  
5, Place de Valois 75041 Paris cedex 01  
A l'attention de la Directrice Générale**

**Ou par mail à : [direction@paris-idf.fff.fr](mailto:direction@paris-idf.fff.fr)**