



## **COLLABORATEUR (TRICE) ADMINISTRATIF (TIVE) SERVICE COMPETITIONS**

### **Description du poste**

Collaborateur (trice) chargé(e) de la gestion et du suivi de l'activité relative aux compétitions (Championnats et Coupes).

### **Niveau requis**

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

### **Rattachement hiérarchique direct**

DGA en charge des Activités Sportives

### **Localisation du poste**

Siège de la Ligue

### **Marge d'autonomie**

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint de secteur et en coopération étroite avec le C.T.R.A et la Commission Régionale d'Arbitrage, ce (cette) collaborateur (trice) assure ses missions avec une certaine autonomie.

### **Missions principales**

De façon général, il est demandé à ce (cette) collaborateur (trice) de gérer et réaliser le suivi de l'activité des compétitions et des Commissions régionales s'y rattachant.

A ce titre, il ou elle assure notamment les missions suivantes :

#### . Gestion des compétitions en relation avec les Commissions d'Organisation :

Traitement des P.V. de réunion

Suivi des demandes de changements (date, terrain, horaire,...)

Rédaction de décision

Renseignements téléphoniques

Gestion de la boîte Email

#### . Préparation et traitement des dossiers de la Commission Régionale de Discipline

#### . Traitement du P.V. de la Commission Régionale des Statuts et Règlements et Contrôle des Mutations :

Saisie des décisions sur les matches ayant fait l'objet de réserves, réclamations, évocations

. Suivi administratif et informatique du classement des installations sportives et des éclairages en relation avec la Commission Régionale des Terrains et Installations Sportives

. Préparation de la saison :

Etablissement du projet de Calendrier Général

Préparation des Alternances

Préparation des Classements

Etablissement des Montées / Descentes

Préparation des Groupes

Etc..

. Participation aux manifestations relatives aux compétitions (Tirage au sort / Finales des Coupes de Paris IDF) :

Rédaction du cahier des charges des manifestations

Visite sur site en amont

Présence opérationnelle le jour de la manifestation

. Participation aux formations à l'utilisation de la Feuille de Match Informatisée

. Traitement des dossiers relatifs aux mouvements dans les clubs :

Affiliation

Inactivité

Radiation

Fusion

Etc...

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

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques (traitement de texte, tableur, PP, Publisher, Internet Explorer)
- Bonne élocution
- Rigueur et organisation
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Capacité à rendre compte
- Capacité à prendre de la distance par rapport à certaines situations
- Ponctualité
- Sensibilité au secteur associatif

### **Qualités requises**

- Amabilité et courtoisie
- Patience et diplomatie
- Bonne gestion du stress
- Goût pour le contact humain
- Sens du service au public

**Poste à pourvoir immédiatement – CDI  
Temps plein**

**Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à :  
Ligue Paris Ile-de-France de Football - A l'attention de la Directrice Générale  
5, Place de Valois 75041 Paris cedex 01**

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