



OFFRE D'EMPLOI

CHARGE.E DES ACTIVITES SPORTIVES

NOTRE STRUCTURE

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une organisation sportive nationale et vivre le sport professionnel de l'intérieur ?

La Ligue Nationale de Handball recrute, dans le cadre d'un remplacement, un(e) Chargé(e) des Activités Sportives pour participer à l'organisation et au suivi de ses compétitions professionnelles masculines.

En rejoignant notre équipe, vous contribuerez au bon déroulement des rencontres, à la coordination avec les clubs et les diffuseurs, ainsi qu'à l'organisation d'événements majeurs de la LNH.

Nous vous offrons un environnement de travail dynamique et collaboratif, associé à des avantages attractifs.

RAISON D'ETRE, ROLE, ET POSITIONNEMENT AU SEIN DE LA LNH

Au sein de la Direction administrative et juridique, le/la titulaire du poste participe au bon fonctionnement de la Direction, dont le rôle est d'une part d'assurer l'organisation, la gestion et la régulation des compétitions professionnelles et, d'autre part, de contribuer à l'information et à l'accompagnement des clubs dans les domaines relevant du champ de ses compétences.

Le/la chargé/e des opérations sportives vise à assurer la préparation, le suivi des rencontres ainsi que la bonne transmission des informations relatives à leur tenue. Il/elle garantit le bon déroulement des matchs, le respect des règles et la communication efficace avec les clubs. Il/elle assure également une permanence les soirs de match et participe à l'organisation des événements de la LNH, contribuant ainsi au succès et à la fluidité des compétitions sportives.

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Juridique et du Responsable des Activités Sportives et au soutien des Commissions d'Organisation des Compétitions, Médicale et de Discipline, ses principales missions sont les suivantes :

MISSIONS RELATIVES AUX OPERATIONS DE MATCH :

- Mettre en œuvre les calendriers sportifs et veiller à la bonne tenue des rencontres, notamment assurer leur programmation en lien avec les clubs et le diffuseur TV ;
- Participer au suivi des dossiers relatifs à la formation des joueurs professionnels, notamment réaliser des visites sur place dans le cadre des demandes d'agrément des centres de formation ;
- Participer à l'organisation sportive et médicale des événements sportifs de la LNH (Trophée des Champions, Finales de ProLigue...).



- Participer au suivi des sujets relatifs à la conformité et l'exploitation des infrastructures sportives, notamment la procédure de classement des salles et les thématiques relatives aux tables de marque électroniques et les buzzers temps morts ;
- Participer au suivi des dossiers relatifs au supporterisme.

PERMANENCE SOIRS DE MATCH :

- Tenir régulièrement une permanence téléphonique à l'occasion des matchs (du jeudi au dimanche) pour gérer les éventuelles difficultés (interface avec les délégués en cas d'anomalie sur les feuilles de match, avec les statisticiens des clubs en cas d'anomalies dans la prise de statistiques de match...);
- Vérifier les informations affichées sur le site internet de la LNH ;
- Réceptionner des feuilles de matchs et des feuilles de statistiques de chaque rencontre ;
- Vérifier de la mise à disposition des vidéos par les diffuseurs.

MISSIONS RELATIVES A LA REGULATION DES COMPETITIONS :

- Piloter la mise en œuvre des procédures disciplinaires (instruire les dossiers, rédiger les convocations et décisions...), au soutien des commissaires aux poursuites et de la commission de discipline.
- Participer à la vérification des obligations réglementaires relatives à la protection de la santé des sportifs, au soutien de la commission médicale.
- Vérifier le respect par les clubs des obligations réglementaires relatives à la tenue des rencontres et à la participation de leurs joueurs et entraîneurs à celles-ci, au soutien de la commission d'organisation des compétitions ;
- Superviser la bonne tenue des rencontres en assurant notamment le contrôle des différents protocoles de match (ouverture et clôture de match, vidéo, statistiques, tenue des joueurs) ;
- Produire des statistiques et des données qualitatives et quantitatives à destination des Commissions et Instances de la LNH.

MISSIONS RELATIVES A L'INFORMATION DES CLUBS :

- Répondre à toutes questions d'ordre réglementaire ou pratique en lien avec les domaines d'activité du pôle,
- Participer à des réunions d'échanges avec les clubs (webinaires, séminaires...);
- Participer à la rédaction des circulaires explicatives ou fiches pratiques à l'usage des clubs.

VOTRE PROFIL

FORMATION ET EXPERIENCE

- Formation : Bac+5 requis. Formation en Droit du Sport ou double cursus juridique / gestion des organisations sportives.
- Expérience : 2 ans d'ancienneté minimum, idéalement dans une institution sportive ;
- Connaissance du Handball vivement souhaitée ;

COMPETENCES ATTENDUES

- Maîtrise des outils Office 365 (Word, Excel, Powerpoint...);
- Bonnes capacités de rédaction ;
- Sens de la synthèse et de la concision



SAVOIR ETRE

- Rigueur et pragmatisme ;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Excellent relationnel : capacité d'écoute et de compréhension ;
- Adaptabilité : capacité d'anticipation et de réaction ;
- Priorisation et synthèse : capacité de gestion de la pression et de la multiplicité des sollicitations ;
- Proactivité : capacité d'analyse et force de proposition ;
- Convivialité et travail d'équipe ;

COMPLEMENT D'INFORMATIONS

- CDI à pourvoir dès que possible ;
- Classe 6 de la CCNS – Forfait jours ;
- Lieu : Paris 13 ;
- Télétravail possible 1 jour par semaine + 15 jours de télétravail additionnels par an ;
- Ticket Restaurant ;
- Prime sur objectifs ;
- Forfait mobilité douce ;
- Intéressement.

CANDIDATURES

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Mickaël CONTRERAS, Directeur administratif et juridique de la LNH, avant le 8 septembre 2025, exclusivement par courrier électronique à l'adresse suivante : candidatures@lnh.fr et m.contreras@lnh.fr