



Fiche de poste : Directeur(rice) Administratif(ve) et Juridique

Le club de football du Mans FC, pensionnaire de National, recherche un(e) Directeur(rice) administratif(ve) et juridique.

Missions :

En lien avec le Président de la structure, vos tâches sont diverses :

- Gestion de l'ensemble des obligations administratives du club,
- Rédaction et suivi des contrats des salariés de la structure,
- Assistance et conseil au Président sur les questions juridiques, réglementaires et contractuelles,
- Suivi des contentieux et procédures disciplinaires,
- Support administratif et juridique de l'ensemble des composantes du club,
- Suivi des relations institutionnelles (LFP, FFF, Ligue, District, collectivités...),
- Suivi budgétaire en lien avec le trésorier/directeur financier du club,
- Mise en place et suivi de la politique RH du club.

Profil et compétences :

- Candidat disposant d'un Master 2 en droit ou équivalent (formation droit du sport appréciée),
- Une expérience d'au moins trois ans dans un club sportif sur la partie administrative et juridique est fortement souhaitée,
- Bonne maîtrise de l'anglais souhaitée,
- Maîtrise d'Excel avancée et du Pack Office indispensable.

Le/la candidat(e) devra faire preuve de :

- Rigueur, discrétion et organisation,
- Diplomatie, écoute et autonomie.

Un intérêt pour le football et une bonne connaissance de l'environnement de la discipline seront appréciés.

Conditions d'emploi :

Date de démarrage : Début Juin 2024 au plus tard

Lieu de travail : Centre d'entraînement du Mans FC (La Pincenardière - Mulsanne)

Détention d'un permis B et d'un véhicule indispensable.

Poste salarié à temps plein. Rémunération selon profil.

Merci de faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) sur l'adresse mail : guillaume.quentel@lemansfc.fr