



AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Dans le cadre d'une mission de service public, la Fédération Française de Football (FFF) et ses organes déconcentrés ont pour objet d'organiser et de développer sur tout le territoire national la pratique du football amateur et de haut niveau, sous toutes ses formes.

Avec près de 320 000 licenciés et plus de 1000 clubs, toutes pratiques confondues, la Ligue de Paris Île-de-France de Football (LPIFF) est la première Ligue au niveau national. Elle assure la coordination de huit organes déconcentrés que sont les 8 districts franciliens (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95).

Campus – Domaine de Morfondé, le centre technique régional qui se situe à Villeparisis (77), est un élément essentiel du développement de l'institution au service des clubs et de la formation.

Association de loi 1901, la LPIFF est composée d'une quarantaine de collaboratrices et de collaborateurs. Son siège social est situé depuis sa création en 1919 au 5, Place Valois dans le 1er arrondissement de Paris.

Retrouvez toutes les informations sur la LPIFF sur <https://paris-idf.fff.fr>

DESCRIPTION DU POSTE

Collaborateur.trice chargé.e du suivi administratif de l'activité relative à l'arbitrage et au Département des Activités Sportives de manière plus générale.

MISSIONS PRINCIPALES

Arbitrage

- *Traitement des litiges / remboursement frais FFF arbitres / observateurs*
- *Aide à la désignation*
- *Traitement de la Section Administrative de la C.R.A.*
- *Gestion de la boîte Email « Arbitrage »*
- *Gestion et suivi du statut de l'arbitrage*
- *Suivi administratif des observations des arbitres*
- *Aide administrative auprès des Conseillers Technique Régionaux en Arbitrage*

Secrétariat du Département des Activités Sportives

- *Gestion et suivi des dossiers de subvention F.A.F.A. « Equipements » et « Transport »*
- *Courrier Mairies / Clubs pour les finales*
- *Courrier encouragements / félicitations*
- *Polyvalence secrétariat sur la Commission régionale de Discipline / Commission régionale d'Appel / Commission d'appel chargée des affaires courantes*
- *Participation aux manifestations sportives organisées par la Ligue telles que les Finales des Coupes de Paris IDF etc...en soirée et week-end*

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES OU FORTES APTITUDES A LES ACQUERIR

- . Bonnes qualités rédactionnelles et d'élocution
- . Capacité à gérer et traiter un réseau d'informations de façon régulière
- . Organisation, méthode et rigueur
- . Aisance relationnelle / esprit collectif
- . Autonomie et adaptabilité
- . Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles...)
- . Connaissance et utilisation de base des outils informatiques (bureautique)
- . Sens du service

PROFIL RECHERCHE

Niveau Bac+2/+3
Connaissance du milieu associatif et de préférence du football
Permis B
Expérience similaire vivement souhaitée

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge des Activités Sportives

LOCALISATION DU POSTE

Siège de la Ligue - 5 Place de Valois 75001 Paris
CAMPUS – Domaine de Morfondé 77270 Villeparisis

Poste à pourvoir début septembre

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 Adjointe
Ou par mail à : recrutement@lpiff.fr**