



## **OFFRE : ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) SERVICE CONTRÔLE DE LA PRATIQUE**

**Offre du :** 03 juin 2026  
**Pole :** Affaires Juridiques et Institutionnelles  
**Service :** Contrôle de la Pratique  
**Intitulé :** Assistant(e) - Service Contrôle de la Pratique  
**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage

### **Missions :**

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur du Service Contrôle de la Pratique, l'assistant(e) est chargé(e) du suivi des dossiers du service en relation avec les collaborateurs(trices) du service et le Directeur. Il/Elle aura en charge de les assister sur les missions suivantes :

#### **1. *Contrôle de gestion :***

- Assurer le suivi des productions documentaires des clubs
- Analyser et élaborer des fiches de synthèse des documents comptables des clubs
- Assurer le suivi administratif des procédures engagées par la Commission de Contrôle de Gestion
- Procéder à l'enregistrement des contrats de travail et au suivi de l'encadrement des charges de personnel des clubs
- Participer en fonction des besoins, à l'audition des clubs par la Commission de Contrôle de Gestion
- Préparer les réunions de la Commission de Contrôle de Gestion

#### **2. *Agents sportifs :***

- Assurer le secrétariat de séance de la Commission des Agents Sportifs
- Assister le délégué aux agents sportifs dans ses missions

#### **3. *Autres :***

- Toute autre mission en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles confiée par le Directeur du service

**Savoir-faire et connaissances :**

- Formation Bac + 5 management du sport, droit du sport ou comptabilité/finance, avec une forte compétence comptabilité, audit, contrôle de gestion
- Très bonne connaissance du mouvement sportif et de son organisation
- Appliquer les procédures aux cas concrets
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...). Niveau Excel avancé exigé.
- Esprit de synthèse
- Compétences rédactionnelles
- Rigueur sur le respect des échéances
- Connaissance du Basketball

**Aptitudes :**

- Organisation
- Méthode
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion et sens du service
- Travail en équipe

**Durée et Spécificité(s) du poste :** Alternance

**Début :** Août - Septembre 2026

**Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines ([recrutement@ffbb.com](mailto:recrutement@ffbb.com)) en indiquant « offre Assistant(e) – Service Contrôle de la Pratique » dans l'objet du courriel.**