



OFFRE DE POSTE : CHARGÉ(E) DE MISSION : SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES & REGLEMENTAIRES

Offre du : 24 juillet 2026
Pôle : Affaires juridiques et institutionnelles
Intitulé : Chargé(e) de Mission : Service Affaires juridiques et règlementaires
Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée
Statut : Technicien Groupe 4 de la CCNS

Contexte :

La Fédération Française de Basketball (FFBB) est une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, affiliée à la Fédération Internationale de Basketball (FIBA), reconnue d'utilité publique, agréée, bénéficiant d'une délégation de service public du Ministère des Sports. La FFBB a notamment pour objet d'organiser, de contrôler et de développer le Basket-Ball en France.

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Affaires Juridiques et Institutionnelles et du Responsable du Service Affaires Juridiques et Règlementaires, vous assurerez le suivi administratif des procédures et dossiers du service relevant notamment des contentieux disciplinaires, de l'activité des agents sportifs, du processus de qualification des licenciés, des transferts internationaux, de l'enregistrement des équipes en Coupe d'Europe et de l'homologation des contrats de travail des joueuses professionnelles.

- ***Suivi administratif des contentieux disciplinaires*** : assurer l'ouverture, l'enregistrement et le suivi des dossiers étudiés par la Commission Fédérale de Discipline (actes et courriers de procédure, transmission de pièces, organisation des réunions, convocation des membres, archivage des dossiers, enregistrement des sanctions,...) et veiller au respect des délais procéduraux et des échéances.
- ***Contrôle administratif de l'activité des agents sportifs*** : assurer l'enregistrement et le traitement des documents transmis par les agents sportifs, le contrôle de l'exhaustivité et de la conformité de ces documents ; soutien à l'activité du délégué aux agents sportif suppléant sur son périmètre d'action (application des sanctions règlementaires pour non-production, traitement des procédures disciplinaires, des demandes d'équivalence ou d'exercice temporaire des agents sportifs).
- ***Suivi administratif du processus de qualification*** : assistance au suivi administratif de l'activité de la Commission Fédérale Qualifications, préparation et notifications des actes de procédure et décisions, échanges avec les organes déconcentrés, les clubs et licenciés sur leurs demandes, mise à jour des outils de suivi et les bases de données dédiées.

- **Transferts internationaux et engagements en Coupe d'Europe** : assistance au suivi sur la plateforme informatique dédiée de la FIBA et vérifier la complétude des demandes de lettres de sortie ; traitement des amendes FIBA ; assurer l'enregistrement des clubs et joueurs pour les différentes compétitions européennes dans lesquelles ils sont engagés.
- **Homologation des contrats de travail** : assistance au suivi sur la plateforme informatique dédiée et vérifier la complétude des demandes d'homologation des clubs professionnels féminin.
- **Appui administratif du service** : gérer les courriers entrants et sortants, participer à la mise à jour des tableaux de suivi de l'activité, assurer l'archivage physique et numérique des dossiers, apporter un soutien administratif à l'équipe.

Compétences requises et profil demandé :

- Avoir bénéficié d'une formation administrative, juridique ou équivalente (Bac à Bac+2/3) ;
- Justifier d'une expérience au sein du mouvement sportif ou associatif à un poste similaire ;
- Connaître le mouvement sportif et son organisation ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Avoir la capacité de gérer simultanément plusieurs dossiers et de respecter des délais contraints ;
- Faire preuve de curiosité, de rigueur, de sérieux, d'organisation ;
- Faire preuve d'un sens de l'éthique et de la confidentialité ;
- Savoir travailler en équipe et adapter son attitude et son discours à des interlocuteurs variés (élus fédéraux, membres de commissions, collaborateurs, organes déconcentrés, clubs, licenciés).

Durée et spécificité du poste : Temps Plein

Début : Août 2026

Les candidats devront adresser un CV et une LM au Service Ressources Humaines (recrutement@ffbb.com), avec dans l'objet du courriel offre « Chargé(e) de Mission : Service Affaires juridiques et règlementaires » dans l'objet du courriel.