



District de la
Nièvre de
football



La Ligue BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ de Football et ses DISTRICTS recrutent un(e) Correspondant(e) Informatique (H/F) en CDI

Objectif du Recrutement :

Assurer et optimiser la gestion des infrastructures informatiques et téléphoniques de la Ligue et de ses Districts, tout en organisant et mettant en place la conduite du changement sur la transformation digitale auprès des utilisateurs (*instances régionale et départementales, clubs*).

Missions Principales

1. Assurer la gestion des infrastructures informatiques et téléphoniques :

- Gérer et administrer le réseau informatique, le parc PCs et les logiciels bureautiques
- Assurer la maintenance infrastructures, administrer l'Active Directory, la sécurité et les sauvegardes
- Contrôler et gérer les achats de matériel et suivre les contrats de maintenance (*PC, imprimantes, téléphonie, etc.*)
- Mettre en place et administrer la téléphonie sur IP

2. Garantir le 1^{er} niveau de support sur toutes les applications métiers auprès des utilisateurs (Ligue, Districts et Clubs) :

- Renseigner sur l'utilisation et répondre aux demandes d'assistance de 1^{er} niveau sur les outils FFF : FOOT2000, Footclubs, Footclubs Compagnon, FMI, CEGID, Open Portal, Wordpress, Réseau Bleu, Messagerie, Visioconférences, etc.
- Gérer et administrer la messagerie des clubs et des officiels

3. Organiser et mettre en place la conduite du changement sur la transformation digitale et les nouveaux services à venir :

- Rédiger des supports de formation
- Dispenser des formations et accompagner les utilisateurs au quotidien (*Ligue, Districts et Clubs*)
- Anticiper et planifier la conduite du changement des nouveaux services déployés par la FFF
- Développer de nouveaux outils pour simplifier et optimiser les processus internes.
- Développer des outils au service des utilisateurs et de la gestion d'information.

4. Assurer l'interface entre la FFF, la Ligue et ses Districts, et les clubs :

- Mettre en œuvre et relayer les recommandations informatiques de la FFF
- Recueillir et remettre à la FFF les demandes de modifications importantes concernant les outils.

Votre profil

- Issu(e) d'une formation de type Bac +3 à Bac +5, vous justifiez si possible de deux à trois années d'expérience.
- Rigoureux (se), autonome et dynamique, vous faites preuve d'initiative et d'anticipation tout en sachant gérer vos priorités.
- Organisé(e) et méthodique, vous faites preuve de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation. Face aux imprévus, vous savez travailler avec méthode et organisation.
- Sens aigu de l'écoute et de la communication en même temps qu'une compréhension des métiers et besoins de l'entreprise
- Vous maîtrisez les outils collaboratifs de la suite Microsoft Office 365

Localisation du poste :

- DIJON (21), au siège de la Ligue Bourgogne-Franche-Comté de Football
- Déplacements à prévoir sur le Territoire de la Ligue Bourgogne-Franche-Comté et ponctuels à Paris (75)

Permis (B) obligatoire

Poste à pourvoir :

- Contrat à Durée Indéterminée
- Dès que possible

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au jeudi 11 mars 2021 à vszmatula@lbfc.fff.fr