



La Ligue BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ de Football recrute un(e) Assistant(e) Administratif(-ve) en charge du Service aux Clubs (1/2 temps) et de la Formation (1/2 temps) (H/F)

La Ligue Bourgogne-Franche-Comté de Football est issue de la fusion des Ligues de BOURGOGNE et de FRANCHE-COMTÉ en septembre 2016. C'est un organe fédéral dépendant de la Fédération Française de Football et chargé d'organiser, de gérer et de développer le football au niveau de la région Bourgogne-Franche-Comté. La Ligue s'est récemment installée sur un site unique de 6,7 ha à DIJON, regroupant ainsi son personnel et l'ensemble de ses activités jusqu'à présent dispersées sur l'ensemble du territoire de la Ligue.

L'Assistant(e) Administratif(-ve) sera en charge du secrétariat du **Service aux Clubs (1/2 temps) et de la Formation (IR2F) (1/2 temps)**

Vos missions

Service aux Clubs

- Assurer la gestion et suivi des demandes quotidiennes des dirigeants des clubs sous le contrôle de la Responsable du Service aux Clubs et des élu(e)s en charge du Pôle Service aux Clubs et Citoyenneté
- Suivi du fichier clubs (*affiliation, radiation, activité partielle, non activité, fusion, etc.*) en lien avec le Pôle Juridique
- Gestion et suivi des dossiers du Fonds d'Aide au Football Amateur (FAFA) au niveau de l'emploi, des Equipements et du Transport
- Gestion et suivi des dossiers ANS Emploi
- Gestion des convocations et organisation des rencontres avec les Clubs en collaboration avec les Districts (*Webinaire, Forum, rendez-vous personnalisés, etc....*)
- Aide à la création et au déploiement d'une plateforme d'Aide aux Clubs
- Assurer un travail étroit et coordonné avec les personnes ressources de la Ligue et des Districts
- Informer le Responsable du Service des préoccupations des clubs
- Gestion administrative globale du service

Institut Régional de Formation du Football (IR2F)

- Savoir communiquer sur les Formations de l'IR2F en transmettant les informations aux acteurs concernés
- Assurer la gestion et le suivi du FAFA formation
- Collaborer à la gestion des Formations de l'IR2F et notamment aux dossiers liés aux Formations Initiales en Arbitrage (FIA) et aux Formations des Dirigeants.
- Participer à la création et au déploiement de supports de communication pour faciliter l'information aux clubs

- Informer le responsable du site internet de la Ligue des modifications sur le Guide des Formations (*Document interactif*)
- Gérer les stagiaires (*préparation des dossiers, contact avec les clubs, etc...*) en collaboration avec les référents pédagogiques de l'IR2F (*éducateurs, arbitres et dirigeants*)
- Participer à la structuration et l'accompagnement des clubs en identifiant les besoins des clubs en matière de formation (*enquêtes, analyse territoire, taux encadrement/catégorie/district, plans de formation des clubs*)

Votre profil

- De formation Bac+2 (*assistanat de direction, secrétariat*)
- Débutant(e) accepté(e)
- Rigoureux (se), autonome et dynamique, vous faites preuve d'initiative et d'anticipation tout en sachant gérer vos priorités.
- Vous disposez de solides qualités rédactionnelles et d'un grand sens de la communication ;
- Vous faites preuve de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation à l'évolution de vos missions. Face aux imprévus, vous savez travailler avec méthode et organisation.
- Vous avez le sens de la diplomatie et faites preuve de discrétion. Vous aimez le travail en équipe et disposez de bonnes qualités relationnelles ;
- Vous maîtrisez les outils collaboratifs et le pack office.
- Vous disposez de capacités à vous intégrer dans une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'une polycompétence active
- La connaissance du milieu associatif et du monde du football serait un plus

Localisation du poste :

- DIJON (21) au siège de la Ligue

Permis (B) obligatoire

Poste à pourvoir :

- En Contrat à Durée Indéterminée
- 35 heures hebdomadaires
- ASAP

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au samedi 31 décembre 2022 à :

Ligue Bourgogne-Franche-Comté de Football

Monsieur le Directeur Général

15, rue Ernest Champeaux

21000 DIJON