



La Ligue BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ de Football recrute un(e) Assistant(e) Administratif(-ve) en charge de la Formation (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 établie 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 **de la Formation (IR2F)**

Vos missions

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 des formations longues (TFP) et des formations modulaires : inscriptions, gestion administrative, clôture des formations, FAFA formation, etc
- Gérer les stagiaires (*préparation des dossiers, contact avec les clubs, etc...*) en collaboration avec les référents pédagogiques de l'IR2F (*éducateurs, arbitres et dirigeants*)
- Collaborer à la gestion des Formations de l'IR2F notamment aux dossiers liés aux Formations Initiales en Arbitrage (FIA) et aux Formations Tout Terrain (bénévoles des clubs)
- 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*)
- 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 ; la maîtrise du logiciel Yparéo serait bienvenue.
- 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) souhaité

Poste à pourvoir :

- En Contrat à Durée Indéterminée
- 35 heures hebdomadaires
- Au 1^{er} juin 2025

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser jusqu'au 25 avril 2025 à :
amenigoz@lbfc.fff.fr (précisez dans l'objet : candidature Assistant(e) Administratif(-ve))