



## FICHE DE POSTE : SECRÉTARIAT

La Ligue de Football de Normandie, organe déconcentré de la Fédération Française de Football est chargée d'organiser, de gérer et de développer le football au niveau de la région Normandie. Association loi 1901, elle est composée d'un comité de direction de 23 personnes, d'un Bureau de 11 personnes et de 36 salariés. Ayant une salariée en congé maternité, la Ligue recherche une personne en CDD sur un poste de secrétariat du 1er septembre au 31 décembre.

### Descriptif du poste

Dans le cadre de ses fonctions, le(la) salarié(e) aura, sous l'autorité de la Directrice Générale de la Ligue de Football de Normandie et de la responsable du département « ressources », notamment en charge les missions suivantes :

- Gestion des relations avec les clubs et du dossier « mouvements des clubs » - homologation des tournois
- Secrétariat général (gestion de la boîte mail « ligue », suivi des commissions (féminisation, actions citoyennes), gestion du courrier, standard en binôme, etc).
- Gestion de la flotte automobile
- Gestion des réservations des chambres du siège
- Dossier Assurance
- Gestion de la billetterie
- Gestion des licences en collaboration
- Aide et support à toute activité de la direction
- Organisation de réunions (AG, évènementiel divers en collaboration avec les services concernés).
- Toutes autres missions de nature administrative à la demande de la direction

### Caractéristique du poste

- CDD de 4 mois – du 6 septembre au 31 décembre
- 35h hebdomadaire – 9h-12h30 / 13h30-17h
- Basé à Lisieux

**Candidatures à adresser à : Kerstie ABERGEL : 19 rue Paul Doumer 14100 LISIEUX ou par courriel à [kaberge@normandie.fff.fr](mailto:kaberge@normandie.fff.fr) avant le 27 août 2021.**

