



# LIGUE DE FOOTBALL DE NORMANDIE

## FICHE DE POSTE

### **ALTERNANCE (H/F)**

#### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF - PÔLE RESSOURCES**

Le Pôle Ressources de la Ligue de Football de Normandie recherche un(e) assistant(e) administratif/ve en apprentissage à partir de la rentrée prochaine.

#### **1- CONTEXTE**

La Ligue de Football de Normandie, organe déconcentré de la Fédération Française de Football est chargée d'organiser, de gérer et développer le football au niveau de la Région Normandie.

Dans ce cadre, le Pôle Ressources est chargé de la gestion administrative quotidienne de l'association.

#### **2- MISSIONS**

##### Missions principales :

- Gestion du dossier « Assurance »
  - Pour les clubs
  - Pour la Ligue (dont le parc automobile)
- Assurer le secrétariat de la Commission Régionale du Bénévolat en étroite collaboration avec la responsable de service
- Gestion et commande des fournitures de bureau (suivi budgétaire)
- Mise à jour des correspondants Footclubs
- Gestion des licences membres individuels et, pendant la période estivale, support du service des licences pour le traitement et l'accompagnement des clubs
- Support d'autres services

##### Missions secondaires :

Dans le cadre de ses missions et selon les besoins de l'activité (congé ou absence de collaborateur), l'apprenti(e) pourra être amené(e) à effectuer des tâches supplémentaires dites « en binôme » :

- Gestion de la billetterie
- Gestion du courrier et de la boîte mail Ligue
- Accueil téléphonique
- Assurer le secrétariat des commissions (mise à jour, fiche de frais)





# LIGUE DE FOOTBALL DE NORMANDIE

## FICHE DE POSTE

### 3- PROFIL

- Etudiant en formation BAC +2 (de type assistantat ou gestion PME)
- Appétence pour l'administratif
- Sens relationnel et capacité de travail en équipe
- Connaissances du milieu associatif et sportif serait un plus

### 4- COMPÉTENCES

- Connaissance de base pour les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Être autonome
- Gérer les priorités

### 5- CONDITIONS

- Contrat d'apprentissage 35h00
- Poste basé à Lisieux (14)

### 6- AVANTAGES

- Carte ticket restaurant
- Mutuelle d'entreprise
- Navette gratuite entre la gare SNCF et le siège social

Poste à pourvoir en septembre/octobre 2024 – Alternance. Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à la Responsable du Pôle Ressources, Charline DAYAUX, par mail à [cdayaux@normandie.fff.fr](mailto:cdayaux@normandie.fff.fr) avant le mercredi 31 mai 2024.

