

Fiche de poste
- Assistant(e) administratif/ve Service Compétitions

- Poste à temps plein en CDD, basé au siège de la L.B.F. (Montgermont 35)
- Poste à pourvoir au 15 juin 2024 jusqu'au 31 décembre 2024
- Du mardi au samedi midi

L'Assistant(e) administratif/ve aura pour mission d'assurer la mise en place et le suivi des compétitions organisées par la Ligue de Bretagne de Football

Tâches (liste non exhaustive) :

Référent(e) administratif/ve des Compétitions (Seniors/Féminines/Jeunes/Futsal):

- Suivi administratif des commissions
- Gérer la campagne des engagements des équipes et réalisation des calendriers de compétitions
- Assurer le suivi des compétitions
- Gérer les désignations des Délégués
- Traiter les dossiers en relation avec les instances (FFF-Districts)

Autres missions du service :

- Aide ponctuelle sur les dossiers disciplinaires
- Aide ponctuelle aux dossiers liés à l'arbitrage
- Téléphone, mails

Compétences requises :

- Posséder un grand sens de l'organisation
- Connaître la réglementation liée à l'activité
- Travailler en autonomie et en équipe
- Avoir une grande maîtrise de tous les outils informatiques (suite office)
- Maîtriser les outils fédéraux serait un plus (Foot 2000, Portail Bleu...)
- Avoir une capacité d'adaptation et de discrétion et le sens du relationnel (travail avec les élus notamment)

