

### 1 – Intitulé du poste

Agent administratif au sein du service Licences de la Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine

### 2 – Descriptions des missions

En plein cœur de l'activité de la Ligue dont l'une de ses principales missions est de délivrer des licences aux 197 000 adhérents, l'agent administratif devra :

- Vérifier les pièces adressées par les clubs pour l'enregistrement des licences
- Valider les licences Renouvellement, Nouvelles et Mutations
- Connaître le volet règlementaire sur les licences
- Apporter une aide téléphonique et mailing aux clubs de la LFNA
- Gérer les dossiers médicaux de double surclassement
- Imprimer et adresser les licences Arbitres et Ayant Droit

### 3 – Les objectifs du poste

Dans une période de forte activité de Juillet à Novembre, le salarié devra :

- Etre le plus performant possible en terme de validation de licences
- Atteindre l'objectif de 1000 licences à valider par jour
- Répondre avec réactivité et efficacité par courriel et téléphone aux sollicitations

### 4 – Les moyens

Le salarié aura à sa disposition un ordinateur muni d'une connexion INTERNET permettant de travailler sur une base de données fédérale. Il pourra s'appuyer sur la présence de son responsable de service pour mener à bien sa mission.

### 5 – Les conditions d'exercice

Le poste à pourvoir est un C.D.D. de Juillet à Novembre inclus sur une base hebdomadaire de 35H.

Les horaires de travail sont 09H-12H / 13H30-17H30.

Le salarié pourra être amené à travailler le samedi matin lui permettant de récupérer une demi-journée de travail.

### 6 – L'organigramme hiérarchique

Le salarié sera sous la responsabilité du Directeur du Pôle Compétitions / Licences / Terrains et devra travailler en équipe avec ce dernier et d'autres agents administratifs.

### 7 – Les compétences requises

Le salarié devra faire preuve de dynamisme, d'une facilité sur les outils informatiques, d'une collaboration sans faille avec son hiérarchique, d'analyse et de réactivité sur les sollicitations des clubs.