



CORRESPONDANT(E) INFORMATIQUE

Description du poste

Collaborateur (trice) chargé(e) de la gestion des infrastructures informatiques et téléphoniques de la Ligue, de ses Districts et de ses clubs.

Niveau requis

- De formation en informatique (BAC +3 – BAC +4 – type licence info/MIAGE)
- 3/5 ans d'expérience
- Bonnes connaissances sur les infrastructures techniques (administration et gestion réseau, serveurs, parc informatique)

Rattachement hiérarchique direct

Directrice Générale

Localisation du poste

Siège de la Ligue

Marge d'autonomie

Sous la responsabilité de la Directrice Générale et en coopération étroite avec les DGA de secteur, ce (cette) collaborateur (trice) assure ses missions avec une certaine autonomie.

Missions principales

De façon général, il est demandé à ce (cette) collaborateur (trice) :

- d'assurer et optimiser la gestion des infrastructures informatiques et téléphoniques des Centres de Ressources dont il a la charge ;
- de garantir le 1^{er} niveau de support sur toutes les applications métiers auprès des utilisateurs (Ligue, Districts et Clubs) ;
- d'organiser et mettre en place la conduite du changement sur la transformation digitale et les nouveaux services à venir ;
- d'assurer l'interface entre la FFF, les Centres de Ressources dont il a la charge et les clubs.

A ce titre, il ou elle :

- renseigne sur l'utilisation des outils FFF : FOOT 2000, Footclubs, Footclubs Compagnon, FMI, Compta CEGID, Open Portal, Wordpress, Réseau Bleu, Messagerie et Visioconférences, et répond aux demandes d'assistance de 1^{er} niveau ;
- rédige les supports de formation, dispense les formations et accompagnera les utilisateurs au quotidien (Ligue, Districts et Clubs) ;

- anticipe et planifie la conduite du changement des nouveaux services déployés par la F.F.F. et par la Ligue ;
- gère et administre la messagerie des clubs et des officiels ;
- gère le réseau informatique, le parc PC et les logiciels bureautiques ;
- assure la maintenance des serveurs locaux, administre l'Active Directory, la sécurité et les sauvegardes ;
- sous l'autorité du Président et de la Direction, contrôle et gère les achats de matériel informatique ;
- assure le suivi des contrats de maintenance (PC, imprimantes, téléphonie, badgeuse, etc.) ;
- met en œuvre et relaie les recommandations informatiques de la F.F.F. ;
- recueille et transmet à la F.F.F. les demandes de modifications importantes concernant les outils métiers ou autres besoins identifiés au sein de la Ligue ;
-

Compétences requises ou fortes aptitudes à les acquérir

- Volonté / capacité de comprendre en détail le fonctionnement des applications
- Dynamique, organisé et proactif
- Excellent relationnel, pédagogue et capable d'organiser la conduite du changement (communication, formations...)
- Intérêt pour le football et compréhension des usages des acteurs sur le terrain
- Connaissance du milieu associatif fortement souhaité
- Capacité à l'expression écrite et bonne élocution
- Capacité à gérer et traiter un réseau d'informations de façon régulière
- Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles,...)
- Capacité à travailler en équipe

Qualités requises

- Aptitude à la réactivité
- Sens du contact et du dialogue
- Sens du service au public

Poste à pourvoir immédiatement
Temps plein - Rémunération selon profil + 13^{ème} mois

Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à :

**Ligue Paris Ile-de-France de Football
5, Place de Valois 75041 Paris cedex 01
A l'attention de la Directrice Générale**

Ou par mail à : direction@paris-idf.fff.fr