



LIGUE DE FOOTBALL
NOUVELLE-AQUITAINE

APPEL À CANDIDATURES ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) EN CDI

La Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) afin de compléter son service juridique en raison du départ à la retraite de l'une de ses collaboratrices.

Missions principales

Sous la responsabilité du Directeur Général et par délégation du Directeur du pôle concerné, la personne recrutée aura pour missions :

DOMAINE DISCIPLINAIRE ET RÉGLEMENTAIRE :

- Gestion administrative des documents reçus afin de constituer les dossiers présentés chaque semaine à la C.R. de discipline chaque semaine
- La récupération préalable des informations manquantes auprès des clubs et/ou des arbitres
- Le suivi des décisions des Commissions de discipline, d'Appel et Litiges et Contentieux
- L'envoi des notifications des décisions prises par les Commissions
- La planification et l'organisation des réunions des Commissions concernées

DOMAINE ARBITRAGE :

- Appui à la saisie des désignations des arbitres via un outil dédié
- Contrôle de la présence des arbitres avant le paiement des frais

Profil recherché

Le poste s'adresse à un profil rigoureux, autonome et dynamique, disposant de qualités relationnelles et rédactionnelles reconnues. Une bonne maîtrise des outils bureautiques est attendue.

La maîtrise de Foot2000 constitue un atout.

Conditions du poste

- Poste basé au Haillan
- CDI temps plein (35h)
- Prise de fonction : mi-avril 2026
- Rémunération indicative : 2 200 € bruts mensuels
- Avantages : 13e mois, Plan Épargne retraite, Mutuelle d'entreprise

Candidatures

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : direction@lfna.fff.fr au plus tard le 10 avril 2026

