APPEL A CANDIDATURES
ASSISTANT ADMINISTRATIF EN CHARGE DES COMPETITIONS

La Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine, association Loi 1901, est un organe fédéral dépendant de la Fédération française de football créé en 2016 et chargé d'organiser les compétitions de football au niveau de la région Nouvelle-Aquitaine.

Afin de compléter notre équipe, composée de 80 salariés, nous recherchons aujourd'hui un.e Assistant.e administratif.ve en charge des compétitions dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, et pour un poste à pourvoir au 1er Septembre 2025.

Sous la responsabilité du directeur général et par délégation du directeur général adjoint, vous assisterez les Commissions Régionales Sportives dans l'organisation des compétitions régionales.

MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi de toutes les compétitions régionales et nationales (tours régionaux)
  - *Conformité des résultats*
  - *Gestion des programmations et modifications d'horaires et d'installations sportives*
  - *Homologation des classements*

- Production des poules et des calendriers
- Organisation des tirages des Coupes Nationales (tours régionaux) et Régionales

- Suivi des affaires juridiques (réserves, réclamations) en lien avec le service juridique

- Référent(e) adminsitratif(ve) des Commissions Sportives (SENIOR, JEUNES, FEMININES, FUTSAL)
  - *Préparation des réunions*
  - *Rédaction des Procès-Verbaux*

- Traitement des arrêtés municipaux et des demandes de forfaits avant les week-ends

---

COMPETENCES, QUALIFICATIONS et EXPERIENCES

- Qualification et expériences
  - *BAC + 2 souhaité, avec ou sans expérience*
  - *Expérience dans le milieu du football (club ou instance) privilégiée*

- Compétences techniques et personnelles
  - *Disponibilité, rigueur, autonomie et dynamisme*
  - *Esprit d'initiative et d'anticipation*
  - *Réactivité et capacité d'adaptation*
  - *Qualités relationnelles (clubs, élus)*
  - *Intérêt pour le football*
  - *Connaissance de la FFF et de ses instances régionales et départementales*
  - *Maîtrise des logiciels fédéraux (FOOT 2000 / Réseau Bleu) et l'outil bureautique : Excel, Word, Power Point…*

APPEL A CANDIDATURES
ASSISTANT ADMINISTRATIF EN CHARGE DES COMPETITIONS

CONDITIONS et AVANTAGES

- Type de contrat : CDI
- Horaires :
  - *Temps plein (35h) avec astreinte week-end selon un calendrier établi*
  - *Récupération des week-ends travaillés*

- Rémunération indicative : 2 200€ bruts mensuels
- Environnement : poste basé sur le site de PUYMOYEN (16)
- Avantages :
  - *Mutuelle d'Entreprise*
  - *13ème mois*
  - *Plan Epargne Retraite*

Pour candidater veuillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : direction@lfna.fff.fr au plus tard le 10 Août 2025.