



APPEL À CANDIDATURES

Assistant·e administratif·ve – Secrétariat de pôle

Service Civique – Emploi – Financements publics – Insertion professionnelle – Stages été LFNA

La Ligue et le poste

La Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine (LFNA), association loi 1901 et organe fédéral de la Fédération Française de Football, organise et développe la pratique du football à l'échelle de la région Nouvelle-Aquitaine avec 1200 clubs et 200 000 licenciés.

Afin de renforcer son pôle Service Civique – Emploi – Financements publics – Insertion professionnelle – Stages été LFNA, la Ligue recrute un·e Assistant·e administratif·ve chargé·e d'assurer le secrétariat administratif et logistique des dispositifs portés par le service.

Sous la responsabilité du responsable du pôle, vous garantissez la bonne circulation des informations, le suivi des échéances et la qualité de la relation administrative avec les clubs, les bénéficiaires et les partenaires.

REPÈRES DU POSTE

Lieu : Le Haillan

Contrat : CDI

Temps de travail : 35H

Prise de fonction : 21/09/2026

Vos missions principales

- Assurer le secrétariat des formations liées au Service Civique : inscriptions, convocations, relances et suivi administratif des sessions FCC, PSC et des formations de tuteurs.
- Prendre en charge le secrétariat des stages été LFNA : suivi des inscriptions et des dossiers, convocations, listes de participants et transmission des informations pratiques.
- Assurer le suivi administratif des dispositifs FAFA Emploi et ANS Emploi : enregistrement des dossiers, contrôle des pièces, relances, tableaux de suivi et classement.
- Assurer le secrétariat de la campagne ANS – Projet sportif fédéral (PSF) : diffusion des échéances, suivi administratif des demandes, relances et préparation des éléments utiles à l'instruction.
- Assurer le secrétariat du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) : diffusion des échéances, suivi administratif des demandes, relances et préparation des éléments utiles à l'instruction.
- Organiser le volet administratif et logistique des tournées clubs : réservations de salles et d'hôtels, préparation des convocations, suivi des réponses et appels ou relances auprès des clubs.
- Assurer le secrétariat général du service : accueil téléphonique et courriel, gestion documentaire, préparation de réunions, courriers, tableaux de bord, classement, archivage et alerte sur les échéances.



Le profil que nous recherchons

- Formation en secrétariat, gestion administrative ou assistantat, ou expérience équivalente.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, Outlook et les outils collaboratifs.
- Excellente expression écrite et orale ; capacité à rédiger des courriels et courriers clairs.
- Capacité à gérer plusieurs calendriers, campagnes et interlocuteurs en parallèle.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, réactivité et respect de la confidentialité.
- Aisance relationnelle et sens du service auprès des clubs et partenaires.
- La connaissance du mouvement sportif, de l'environnement associatif, du Compte Asso ou de Foot2000 serait appréciée.

Conditions

Rémunération : 2 200 € BRUT

Déplacements : Déplacements ponctuel sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine

Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à : direction@lfna.fff.fr

Objet du courriel : Candidature – Assistant·e administratif·ve – Secrétariat de pôle