

## Assistant Administratif et Technique Pôle Arbitrage LGEF H/F

### CONTEXTE

Le Pôle arbitrage de la Ligue regroupe l'ensemble des activités liées à l'arbitrage. Il comprend les conseillers techniques et un secrétariat, le tout sous la responsabilité du responsable du Pôle qui est le Coordonnateur Technique Régional en Arbitrage (CTRA).

Au sein de ce pôle, le ou l'assistant administratif et Technique du pôle a pour mission principale le suivi administratif lié à l'activité de l'arbitrage au sein de la Ligue. La répartition des missions peut varier selon l'organisation du secrétariat.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### a) Formations initiales à l'arbitrage

- Planification des formations en lien avec les Commissions Départementales d'arbitrage
- Gestion des inscriptions
- Gestion de l'organisation administrative des formations (avant – pendant – après)

#### b) Gestion des dossiers des arbitres

- Gestion et suivi des licences des arbitres
- Suivi des dossiers médicaux des arbitres de Ligue
- Saisie des informations permettant l'établissement des licences dans Foot2000
- Contrôle des licences
- Traitement des courriers à destination du service en fonction de leur finalité : adhésion, dérogation, mutation.
- Renseignement des différents interlocuteurs des clubs sur la réglementation se rapportant à la délivrance des licences et sur les dossiers en cours.

#### c) Accompagnement de la commission du statut de l'arbitrage

- Suivi du Statut de l'Arbitrage en collaboration avec le CTRA et la Commission compétente

### MISSIONS SECONDAIRES

- Réalisation des opérations de saisie et du suivi administratif nécessaires au bon fonctionnement des missions de gestion de l'arbitrage au sein de la ligue.
- Gestion et suivi de la section administrative de la CRA et de l'ETRA
- Réponses aux clubs sur les questions liées aux domaines d'activités.
- Accompagnement des commissions et des CTA en charge des dossiers.
- Communication sur les actions de l'arbitrage
- Missions administratives et / ou techniques diverses (en fonction du profil)

## PROFIL

### ■ Formation et savoir-faire

- Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles, ...)
- Connaissance de l'environnement associatif sportif, de l'organisation du Football en France, du fonctionnement des centres de gestion (Ligue, District)
- Compétence administrative
- Maîtrise des logiciels Foot2000, Word et Excel
- Maîtrise de la réglementation se rapportant à la délivrance des licences
- Capacité à gérer et traiter un réseau d'informations de façon régulière
- Capacité de rédaction
- Capacité à travailler en équipe

### ■ Compétences et savoir-être

- Savoir travailler en équipe
- Savoir répondre par mail et téléphone aux sollicitations
- Être organisé et rigoureux
- Rigueur et organisation
- Capacité à l'expression écrite
- Excellent relationnel et sens de la communication
- Sens du contact et du dialogue
- Être capable de s'exprimer à l'oral et à l'écrit : excellent relationnel, sens de la communication, du contact et du dialogue

## ELEMENTS PRATIQUES

- Sous la responsabilité du Coordonnateur Technique Régional en Arbitrage
- Contrat type « Plan Emploi Compétences Jeunes », durée 1 an
- Rémunération : Tarif SMIC en vigueur
- Poste basé à Strasbourg et à pourvoir immédiatement
- Déplacements occasionnels dans les établissements du Grand Est et sur son territoire
- Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation sont à adresser avant le 19 septembre à l'adresse suivante : [mlombard@lgef.fff.fr](mailto:mlombard@lgef.fff.fr)