



Assistant(e) administratif et juridique

Les missions :

- Secrétariat : traitement et ventilation du courrier, accueil des clubs et standard téléphonique
- Arbitrage : préparation et suivi des dossiers des arbitres, suivi des clubs vis-à-vis du statut de l'arbitrage, organisation des formations arbitres
- Discipline : préparation des réunions de la commission de discipline, rédaction des courriers et convocations, saisie des sanctions, récupération des rapports arbitres, contrôle et publication des Procès-Verbaux
- Juridique : préparation des réunions de la commission juridique, rédaction des courriers et convocations, saisie des sanctions, contrôle et publication des Procès-Verbaux
- Appel : préparation des réunions de la commission d'appel, rédaction des courriers et convocations, saisie des sanctions, contrôle et publication des Procès-Verbaux
- Comptabilité : saisie des engagements et des sanctions
- Fonds d'Aide au Football Amateur : instruction des dossiers des clubs et des collectivités
- Questions réglementaires

Profil du poste :

- Formation BAC + 2 minimum
- Coursus administratif et juridique
- Intérêt pour le football ardennais
- Rigoureux, organisé, ponctuel, sens du relationnel

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la réglementation du football
- Qualités rédactionnelles requises (orthographe et syntaxe)

Eléments pratiques :

- CDI / 35 H hebdomadaire / horaires de journée
- Poste à pourvoir pour le 1^{er} Septembre 2025
- Poste basé à Bazeilles au siège du District
- Rémunération à définir selon le profil et l'expérience



Candidature à envoyer à l'adresse mail suivante, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation : direction@districtfoot08.fff.fr

Date limite pour candidater : 15 Juin inclus

DISTRICT DES ARDENNES DE FOOTBALL

Maison Départementale des Sports
Rue des Illées - 08140 BAZEILLES
03 24 56 56 14 - direction@districtfoot08.fff.fr

www.districtfoot08.fff.fr

