



## **ADMINISTRATIF-ADMINISTRATIVE EN CHARGE DU SUIVI DES COMPÉTITIONS**

### **Description du poste**

- L'employé(e) administratif(ve) en charge du suivi des compétitions assurera des tâches de mise à jour des compétitions en fonction des calendriers ou dérogations, de suivi de la bonne réception des feuilles de matchs et des données inscrites sur celles-ci.
- Il (elle) assurera des fonctions de secrétariat, d'accueil physique ou téléphonique et veillera au bon dispatch des courriers et courriels.

### **Vos missions**

#### **Contribuer à l'organisation et au suivi administratif et règlementaire des compétitions**

- Mettre à jour les calendriers des coupes et championnats
- Suivre et saisir les dérogations
- Identifier les feuilles de matchs en retard et les réclamer
- Mettre à jour les données sur les différents logiciels
- Contrôler et traiter les arrêtés municipaux
- Contrôler la correspondance entre les licences inscrites sur les feuilles de matchs et celles saisies dans foot2000 (qualification, suspensions ...)
- Vérifier les données des feuilles de matchs (Résultats, présence arbitres officiels, ...)

## **Contribuer au secrétariat et à l'accueil**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du district
- Enregistrer les courriers ou courriels et les transmettre aux intéressés
- Assurer les tâches prioritaires de sa collègue en cas d'absence de cette dernière

## **Pré-requis**

- Diplôme de niveau Bac+2 en gestion administrative et/ou sportive.

## **Compétences métier**

- Connaître la réglementation des compétitions et le fonctionnement des instances du football.
- Bonne maîtrise de la suite office
- Savoir s'adapter à de nouveaux logiciels
- Bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Etre rigoureux et méthodique dans le traitement de l'information

## **Modalités pratiques**

- Poste recruté en catégorie B de la CCPAAF au salaire brut conventionnel de 1665 €.
- Poste en CDD de 6 mois renouvelables qui pourra par la suite déboucher sur un CDI
- 35 heures par semaine
- Poste basé à Raismes.

---

**Les candidatures (lettre de motivation et C.V) sont à adresser avant le  
27 octobre 2019 (cachet de la poste faisant foi) à :**

### **Candidature au poste d'administratif compétitions**

District Escaut de Football  
Place Achille CARON - BP 139  
59590 RAISMES



**DISTRICT ESCAUT**