



ADMINISTRATIF(VE) EN CHARGE DU SUIVI DES COMPETITIONS



Description du poste

L'employé(e) administratif(ve) en charge du suivi des compétitions assurera des missions de mise à jour des compétitions en fonction des calendriers ou dérogations, de contrôle 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 réglementaire 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
 - 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
- **Contribuer à la formation des clubs**
 - A Footclubs
 - A la Feuille de match informatisée



Pré-requis

- Être titulaire d'un Bac+2
- Être titulaire du permis B



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
- Être rigoureux et méthodique dans le traitement de l'information
- Savoir anticiper et structurer le bon déroulement d'un championnat.



Qualités

- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel
- Adaptabilité
- Rigueur administrative
- Capacité d'analyse
- Attrait pour le sport



Modalités pratiques

- Contrat CDD de 6 mois renouvelable
- Rémunération selon cadre légal conventionnel
- Poste basé à Raismes.
- Démarrage mi-Août 2022

**Les candidatures (lettre de motivation et C.V) sont à adresser
au plus tard **le 05 juin 2022** au directeur :**

Candidature au poste d'administratif compétitions

alecocq@escaut.fff.fr

 **DISTRICTESCAUT**

