



SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE) EN CHARGE DU SUIVI DES COMPÉTITIONS

Sous l'autorité de la Direction administrative et en lien avec les commissions compétitions et règlements, le/la secrétaire administratif(ve) assure le suivi administratif et opérationnel des compétitions organisées par le District. Il/elle veille à la bonne circulation des informations, au respect des procédures sportives et à la gestion des documents liés à l'activité compétitive.



VOS MISSIONS

✦ Suivi des compétitions

- Mise à jour des calendriers en fonction des dérogations, reports, ou décisions des commissions.
- Suivi de la bonne saisie et réception des feuilles de matchs.
- Contrôle des données inscrites sur les feuilles (joueurs, sanctions, scores, officiels, etc.).
- Coordination avec les membres de la commission compétitions et les clubs en cas d'erreur ou de non-conformité.

✦ Gestion administrative et secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des usagers (clubs, officiels, partenaires, grand public).
- Réception, tri, diffusion et archivage du courrier et des e-mails.
- Rédaction de courriers types, convocations, comptes rendus ou documents administratifs liés aux compétitions.

✦ Suivi des courriers et des échanges officiels

- Dispatching des courriers vers les commissions compétentes.
- Transmission des décisions réglementaires et sportives aux clubs.

✦ Contribution aux événements

- Participation ponctuelle à l'organisation logistique des événements liés aux compétitions (réunions, finales, tirages au sort, AG...).



PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire du permis B
- Formation administrative ou expérience dans le secrétariat ou la gestion associative.
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif et/ou du football amateur appréciée.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, outils FFF si possible).
- Organisation, rigueur, discrétion et sens du relationnel.
- Appétence pour les chiffres et les mathématiques, notamment pour le suivi de classements, calendriers, pénalités ou calculs sportifs.
- Connaissance des règlements liés aux compétitions ou capacité à les comprendre, assimiler et appliquer rapidement.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.

QUALITÉS

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- District et confidentialité
- Aisance relationnelle
- Curiosité professionnelle



MODALITÉS PRATIQUES

- Contrat CDI à temps plein
- Rémunération selon la catégorie C de la convention CCPAAF
- Poste basé à Raismes.
- Démarrage septembre 2025

**Les candidatures (lettre de motivation, C.V) sont à adresser
au plus tard pour le **24/08/2025**
au Directeur : alecocq@escaut.fff.fr**