



Employé-e administratif H/F

District d'Alsace de Football

08/2024

En prévision d'un départ à la retraite et pour poursuivre le développement du District, vous serez chargé-e d'organiser les compétitions du District d'Alsace de Football au sein du service dédié, en lien avec les commissions sportives

MISSIONS

- Gestion des compétitions et du football d'animation
- Suivi des feuilles de match informatisées
- Préparation des dossiers règlementaires et disciplinaires
- Traitement des demandes clubs
- Relation avec l'ensemble des commissions sportives de District

PROFIL

■ Formation et savoir-faire

De formation Bac+2 minimum dans le domaine de la gestion administrative, vous justifiez d'une expérience significative dans un poste similaire.

■ Compétences et savoir-être

- Maîtrise des outils informatiques Office
- Bonne qualité rédactionnelle
- Rigueur, organisation, esprit d'initiative, polyvalence, curiosité et créativité
- Aisance relationnelle et esprit d'ouverture
- Connaissance du football

ELEMENTS PRATIQUES

- Contrat à durée indéterminée, à temps complet
- Poste à pourvoir dès le 1^{er} octobre 2024
- Poste basé dans les locaux du District à Illzach
- Recrutement en catégorie B de la CCPAAF
- Rémunération et avantages à définir selon profil et expérience

Votre candidature est à envoyer à l'attention de Monsieur le Directeur, en y joignant votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@alsace.fff.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 1^{er} septembre 2024