



Recrutement d'un Assistant Administratif (F/H) pour le Service des Activités Sportives – CDD 3 mois

La Ligue de Football des Pays de la Loire (180 000 Licenciés – 780 clubs) a pour axes prioritaires l'organisation de compétitions, d'évènements, de formations techniques (pour les éducateurs de clubs, arbitres et dirigeants), l'arbitrage (détection, formation et promotion), un parcours d'excellence régional (Pôle Espoirs Fédéral, Sections Sportives Scolaires), le développement de pratiques nouvelles et l'accompagnement des clubs.

Nous recrutons un Assistant Administratif (F/H) pour le Service des activités sportives.

Le poste, en CDD pour une durée de 3 mois, est à pourvoir du 1^{er} juillet 2024 au 30 septembre 2024. Il sera basé à Saint-Sébastien sur Loire (44).

PROFIL DU POSTE – MISSIONS

- ⇒ Vérification des licences
- ⇒ Assistance administrative ponctuelle

COMPETENCES ET PREREQUIS

- Sens relationnel et capacité de travail en équipe
- Faire preuve de rigueur
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Office)
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

REMUNERATION

11,65€ brut/heure

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à déposer sur le site suivant :

<https://careers.werecruit.io/fr/lique-de-football-des-pays-de-la-loire> au plus tard le 26 mai 2024.

Attention pour les candidats dont le profil serait susceptible d'intéresser la Ligue, les entretiens auront lieu la 1^{ère} quinzaine de juin 2024 à St Sébastien sur Loire.