



# OFFRE d'EMPLOI

## Assistant(e) Technique (H/F)

### CDD de 4 mois

La DNCG a pour mission de contrôler la situation juridique et financière des clubs de football professionnels. Une Commission, composée de 18 membres et 2 experts, est chargée d'auditionner les clubs deux fois par an et de prendre les décisions et les sanctions appropriées. Le travail de la Commission repose sur un service d'audit interne à la LFP actuellement composé de quatre personnes : une responsable DNCG, deux contrôleurs de gestion et d'un assistant technique.

La LFP recrute un Assistant technique (H/F) au sein de sa Direction Administrative et Financière dans le cadre d'un remplacement temporaire.

#### ◆ Description des fonctions :

La mission du poste s'organise autour des tâches suivantes :

- la gestion administrative (suivi de la production de documents administratifs et comptables, diffusion de documents, organisation de réunions, de déplacements, gestion des invitations aux matchs),
- l'assistantat classique du service (rédaction de courriers, relances, mailing, classement de dossiers, saisie des bons de commande, saisie de procès-verbaux),
- la préparation de dossiers techniques pour les réunions (mise à jour et suivi des dossiers, relance si besoin),
- et plus généralement toutes tâches administratives rattachées à l'activité du service.

#### ◆ Compétences requises :

- Niveau Bac +2 ;
- 10 à 15 ans d'expérience exigées en tant qu'Assistant(e) de direction ;
- Connaissances Informatiques : Maîtrise du Pack Office Windows (Word, Excel, PowerPoint), du Publipostage et de la messagerie Outlook, plateforme digitale Dilitrust.
- L'Anglais serait un plus.

Ce poste nécessite d'avoir une connaissance du milieu sportif et de ses institutions.

#### ◆ Disponibilité : immédiate

◆ Qualités : rigueur, organisation, discipline, confidentialité, capacité rédactionnelle, capacité relationnelle. Ces qualités devront vous permettre d'assurer avec fiabilité et déontologie votre mission.

Pour postuler, nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au Service Ressources Humaines de la LFP par mail à l'adresse suivante : [vincent.roux@LFP.fr](mailto:vincent.roux@LFP.fr)