



ASSISTANT(E) JURIDIQUE et ADMINISTRATIF

La **SAS RACING CLUB DE STRASBOURG ALSACE** recherche un(e) assistant(e) juridique et administratif

TYPE DE CONTRAT : contrat à durée Déterminée

DUREE : 6 à 8 Mois

DATE DE DEBUT : Immédiat

EXPERIENCE : 6 mois à 1 ans au sein d'un club professionnel ou d'une organisation sportive

FORMATION : Bac + 5 de préférence Master 2 droit du sport

REMUNERATION : selon profil

Missions confiées :

L'assistant(e) juridique et administratif exercera ses missions sous l'autorité directe du Secrétaire Général du club.

L'assistant(e) juridique et administratif aura notamment pour missions :

- Mise en place des outils juridiques destinés au recrutement
- Préparation des commissions de discipline FFF
- Préparation du dossier Licence Club LFP
- Révision et amélioration du Règlement Intérieur
- Suivi élections professionnelles – Représentants du personnel
- Encadrement juridique du Centre de Formation
- Rédaction des contrats commerciaux
- Suivi des contrats fournisseurs
- Suivi des dossiers d'assurance
- Assistance Juridique Soirs de match
- Assurer une veille juridique sociale et fiscale



Champion de France
1979



Vainqueur de la Coupe de France:
1951 - 1966 - 2001
Finaliste de la Coupe de France
1937 - 1947 - 1995



Vainqueur de la Coupe de la Ligue:
1964 - 1997 - 2005



Quart de finale de la C1:
1980



Coupe Gambardella:
1965 - 2006

Compétences et Profil :

Maîtrise droit des contrats, droit des sociétés et du droit social.

Très bonnes connaissances règlements FFF/FIFA

Connaissance des accords collectifs spécifiques applicables au sein du Football

Maîtrise du Pack Office

Très bon rédactionnel

Rigoureux (se) et Organisé(e)

Contact : romain.giraud@rcstrasbourg.eu (Secrétaire Général)