

# LE DISTRICT DE L'ESSONNE DE FOOTBALL RECHERCHE

UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF  
(H/ F)



**Merci d'adresser vos candidatures (CV + LM) :**

● Par voie postale à l'adresse :

Monsieur le Président ,  
District de l'Essonne de Football  
52 rue du Mesnil  
91220 Brétigny-Sur-Orge

● Par mail à l'une des adresses suivantes :

[president@essonne.fff.fr](mailto:president@essonne.fff.fr)

ou

[comite.directeur@essonne.fff.fr](mailto:comite.directeur@essonne.fff.fr)

**POSTE À POURVOIR IMMÉDIATEMENT**

## OBJECTIFS DU POSTE

Répondre à un besoin organisationnel du District, pour la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des orientations définies préalablement par le comité directeur, et offrir une qualité de service aux clubs et aux licenciés.

## RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Président du District, il est le responsable de l'ensemble des services du District.

## MISSIONS PRINCIPALES

- Animation du plan d'actions du comité de direction, Interface privilégié avec Bureau et comité directeur, commissions, clubs.
- En collaboration avec le Président, relations avec les instances de la Fédération Française de Football et La Ligue de Paris Ile de France et les institutionnels.
- Assurer le management direct des salariés du District ainsi que la gestion des ressources humaines sous le contrôle du Président.
- Assurer la mise en place d'indicateurs de performances, d'impact et de suivi des employés.
- Coordination des activités administratives et de la communication interne et externe.
- Constitution des dossiers de subventions, en liaison avec les élus concernés et veiller à leur mise en œuvre ainsi qu'au suivi et la mise en perspectives des priorités.
- Constitution, instruction et suivi des dossiers disciplinaires et réglementaires en relation avec les commissions concernées.
- Recherche de financements.
- Elaboration et suivi des contrats de partenariats privés et institutionnels.
- Contribution et participation aux organisations événementielles et à la stratégie commerciale/marketing.
- Conseiller et accompagner les clubs en matière de professionnalisation de leurs structures et emplois.

## PROFIL

- Avoir de très bonnes connaissances en droit du sport ainsi que des notions de droit social
- Bonne connaissance du milieu associatif et du football en particulier
- Aptitude forte au management
- Disponibilité, rigueur et organisation
- Relationnel et présentation de qualité
- Etre capable de s'adapter à l'environnement associatif et sportif
- Faire preuve de créativité et d'adaptabilité à toute évolution
- Maîtriser la langue française à l'écrit comme à l'oral
- Maîtriser les applications d'informatique de gestion



## QUALIFICATION

- Niveau d'études : Titulaire d'un Bac+3/4 (gestion / management/droit du sport) ou équivalent
- Permis B



## CONDITIONS D'EXERCICE

- CDI - contrat à durée indéterminée
- Travail régulier en soirée et occasionnellement le week-end
- Rémunération suivant qualification selon convention collective des personnels administratifs du football et de la CCNS
- Le lieu d'exercice est basé à BRETIGNY-SUR-ORGE au siège du District