

## CHARGÉ(E) DE MISSIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (association loi 1901) est une fédération olympique délégataire du Ministère chargé des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 330 structures affiliées et 22 000 licenciés.

La FFHM recherche son/sa chargé(e) de missions juridiques et administratives qui sera sous la responsabilité directe du Directeur administratif, financier et juridique.

### **Missions (non exhaustives) :**

#### Juridique :

- Suivi et adaptation de la réglementation (statuts, règlements), mise en application du respect de la réglementation sportive ;
- Rédaction des contrats de partenariats et des conventions, suivi des contrats commerciaux ;
- Suivi et gestion des dossiers relevant de la compétence des organes disciplinaires de la FFHM ;
- Gestion du contentieux (CNOSF et tribunaux) ;
- Référent contrôle de l'honorabilité ;
- Accompagnement et soutien juridique des structures affiliées et des organes déconcentrés ;
- Suivi et gestion des évolutions législatives et réglementaires ;
- Veille juridique ;
- Autres tâches juridiques.

#### Administratif :

- Soutien du DAFJ dans l'organisation des réunions (Assemblée générale, bureau et comité directeur, etc.), dans la mise en place de l'activité nationale sportive, dans la coordination du service licences, dans le suivi des commissions, dans le suivi de l'ensemble des prestataires, etc. ;
- Accompagnement et suivi des organes déconcentrés ;
- Rédaction de tous types de courriers, comptes rendus, notes et procès-verbaux ;
- Gestion des dossiers assurances de la fédération ;
- Suivi de la labellisation des clubs, etc. ;
- Autres tâches administratives.

### **Profil du candidat recherché :**

- Formation juridique Bac + 5 en droit du sport ou d'une formation équivalente ;
- Connaissance du monde associatif et/ou fédéral, ainsi que de l'univers du sport ;
- Vous êtes rigoureux, organisé et autonome ;
- Qualités relationnelles indispensables ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word ; Excel ; Powerpoint) ;
- Anglais.

### **Type de poste et rémunération :**

Poste à pourvoir en CDI temps plein, Groupe 4 de la CCNS, au siège de la FFHM, 7 rue Roland Martin à Champigny-sur-Marne (94500). Rémunération en fonction du profil et de l'expérience. Prime 13<sup>ème</sup> mois, Mutuelle, Tickets restaurants.

### **LE POSTE EST A POURVOIR AU 13 SEPTEMBRE 2021**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **avant le lundi 23 août 2021** à Olivier BEHLOULI, Directeur administratif, financier et juridique, à l'adresse suivante : [directionadministrative@ffhaltero.fr](mailto:directionadministrative@ffhaltero.fr)