

RESPONSABLE JURIDIQUE & RESSOURCES HUMAINES



VOTRE PROFIL

- Curieux(se), organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e) et autonome, vous saurez mener à bien les missions qui vous seront confiées
- Vous vous intéressez au droit du travail, au droit du sport et au droit des affaires

VOS COMPETENCES

- Master 2 (droit du sport, droit social ou droit des affaires)
- Pack Office : Word, Excel et Power Point
- Maîtrise de e-drop et Ovale-e serait un plus.
- Première expérience dans le rugby professionnel serait un plus.

INFORMATIONS

Contrat : CDI, temps plein

Lieu : Montpellier (34)

Rémunération : Selon profil

MONTPELLIER HÉRAULT RUGBY

Rattaché(e) à la Direction générale et à la Direction sportive du Montpellier Hérault Rugby, le Responsable juridique & ressources humaines est le garant du respect de la réglementation applicable au Club et des relations sociales individuelles et collectives au sein du service administratif et financier.

VOS MISSIONS

Dans ce cadre, vous serez amené(e) à réaliser les missions suivantes sans que celles-ci ne soient limitatives :

Institutions sportives :

- Etre le garant des relations avec les institutions sportives (LNR, FFR, EPCR, World Rugby...);
- Instruire, suivre et représenter le Club au sein des commissions disciplinaires des institutions sportives ;
- Participer et veiller au respect du Club de la réglementation financière et administrative des institutions sportives ;

Juridique :

- Exercer une fonction de conseil sur tous les aspects juridiques de la vie du Club ;
- Informer sa direction et ses collaborateurs des règles de droit à respecter dans le cadre professionnel (Règlements Généraux de la LNR/ FFR, CCRP, CCNS...);
- Instruire et suivre les dossiers des contentieux de droit commun ;
- Etre un lien entre le Club et les acteurs juridiques externes ;
- Faire de la veille juridique permanente (communication en matière juridique et information auprès de la Direction pour permettre la prise de décision éclairée et stratégique).

Relations sociales individuelles et collectives:

- Rédaction de l'ensemble des documents contractuels de l'ensemble des salariés du Club et participation aux processus de recrutement ;
- Programmer, préparer et animer les relations avec le CSE ;
- Mettre en place les différents indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui permettent de suivre les relations individuelles et collectives du travail ;
- Mettre en place, animer et évaluer le plan de formation.



Envoyez votre CV à Alexandra CHESSA
achessa@montpellier-rugby.com