

# **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](mailto:achessa@montpellier-rugby.com)**