

OFFRE D'EMPLOI - JURISTE

Date de l'offre :
25/03/22

Date d'embauche :
Dès que possible

Type de contrat :
CDI



35 heures/semaine - groupe 5 CCNS



PARIS (16e Arrondissement)

Poste

Juriste

Rattaché(e) à la Responsable contrats et contentieux, le/la Juriste a pour mission de défendre les intérêts de la fédération et de veiller à la bonne application de la réglementation des dossiers qu'il/elle a en gestion. Il/elle accompagne les projets en cours et conseille la direction et les pôles et services en s'appuyant sur sa bonne connaissance juridique.

Entreprise

FFSA, association sportive - loi 1901

La FFSA est chargée de développer et promouvoir le sport automobile sur le territoire français. Elle organise les compétitions sportives à l'issue desquelles sont délivrés des titres régionaux, nationaux et internationaux conformément à la délégation reçue du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et sa qualité d'Autorité Sportive Nationale membre de la Fédération Internationale de l'Automobile.

Activités principales

Activité disciplinaire et sportive :

- Gérer et suivre les dossiers relevant de la compétence des organes disciplinaires et du Tribunal d'appel national : instruction des dossiers, animation des travaux des organes, rédaction et suivi des décisions, suivi des contentieux devant les instances nationales (CNOSF, Tribunaux, ...) ou internationales (FIA) ;
- Assurer le secrétariat juridique des instances ;
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires relatives à l'activité ;
- Suivre le tableau récapitulatif disciplinaire / sportif.

Rédaction et suivi des contrats :

- Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les clients, fournisseurs, partenaires, prestataires de la FFSA ;
- Apporter un appui aux collaborateurs du pôle juridique, notamment réponses aux appels d'offres, conditions générales de vente, cahiers des charges, etc. ;
- Rédiger et mettre à jour les bases de contrats-types.

Préparation et instruction des dossiers juridiques FFSA (institutionnels et réglementaires) :

- Assister et conseiller juridiquement les élus, pôles/services de la FFSA, organes déconcentrés et associations membres ;
- Gérer et suivre les dossiers notamment en droit du sport et droit des associations : recherches doctrinales et jurisprudentielles, rédaction de notes de synthèse, fiches et correspondances, etc. ;
- Effectuer le traitement administratif et juridique des courriers (doléances, problèmes statutaires, plaintes diverses, etc.) ;
- Suivre et mettre à jour les statuts, règlement intérieur et réglementation sportive FFSA.

Compétences attendues

Compétences techniques :

- Qualités rédactionnelles assurées ;
- Bonne compréhension et capacité à interpréter correctement la documentation juridique ;
- Très bonne utilisation des outils internet et des bases de données juridiques ;
- Maîtrise de la bureautique ;
- Maîtrise de l'anglais et particulièrement de l'anglais juridique.

Formation :

Master II en Droit du Sport ;
Le CAPA serait apprécié.

Qualités comportementales :

- Fiabilité et adaptabilité ;
- Rigueur et organisation ;
- Communication ;
- Sens de la collaboration ;
- Sensibilité politique.



Expérience exigée : Une première expérience significative de deux ans auprès d'un service juridique d'une fédération sportive serait un plus.



Rémunération : 30-35 K€ bruts annuels

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : Mme Céline GERARD, Juriste & RRH - recrutement@ffsa.org (avant le 08/04/22).