

# Juriste (Sportif)

---

Dans le cadre de ses activités, le LOSC dispose d'une Direction Juridique & Administrative pluridisciplinaire. Chaque juriste qui compose la direction est chargé de suivre et piloter l'ensemble des dossiers qui lui sont soumis, d'assurer une veille juridique, de procéder à la rédaction de contrats, notes internes et d'assurer le suivi de contentieux en liaison avec les cabinets d'avocats.

Afin de renforcer son équipe actuelle, la Direction Juridique & Administrative recherche un(e) Juriste afin de l'accompagner dans ses tâches quotidiennes notamment en matière de droit du Sport et droit Social.

## **Vos missions :**

- Gestion et suivi du juridique sportif (contrats de travail joueurs et staff/ contrats de transfert/ contrats d'agents sportifs/ procédures disciplinaires/ notes)
- Accompagnement et suivi du juridique social (rédaction de documents types à destination du personnel administratif, dossiers disciplinaires, règlement intérieur, conventions collectives, gestion du temps de travail, égalité femmes-hommes, préparation des réunions IRP, en liaison avec et le cabinet d'avocats en charge des affaires sociales)
- Assurer une activité d'information et de conseil sur des problématiques juridiques liées aux projets de l'entreprise, analyser les risques liés à la vie du Club
- Pilotage /assistance de dossiers administratifs ou juridiques d'autres nature
- Préparation de notes, réalisation de recherches juridiques, reporting et accomplissement de tâches administratives
- Assurer une veille juridique permanente

## **Votre profil et aptitudes professionnelles :**

- Formation Bac +5 en Droit, idéalement spécialisation en Droit du Sport / Droit Social
- Expérience de 3 ans minimum en tant que juriste
- Une expérience significative au sein d'une institution sportive ou d'un club professionnel- en particulier dans le milieu du football- constitue un atout
- Rigoureux(se), réactif(ve) et organisé(e)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Forte aisance rédactionnelle

## **Conditions particulières :**

Type de contrat : CDI

Localisation : Camphin-en-Pévèle (59780)

Poste à pourvoir dès parution

**Rémunération :** selon profil

**Contact :** Veuillez adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail à l'attention du Directeur Juridique et Administratif, à l'adresse suivante [julien.mordacq@losc.fr](mailto:julien.mordacq@losc.fr)