



## OFFRE D'EMPLOI

### CDI Juriste – F/H

#### L'entreprise :

Le Toulouse Football Club, créé en 1937, a été racheté en juillet 2020 par RedBird Capital Partners. Les nouveaux propriétaires ont fait appel à Damien Comolli comme Président du Conseil d'Administration et Olivier Jaubert comme Directeur Général. Le club évoluera en Ligue 1 Uber Eats lors de cette saison 2022-2023.

#### Les Missions :

- **En relation avec le Département sportif « professionnel »**  
Rédaction des contrats de travail joueurs / staff sportif et technique  
Rédaction des documents contractuels en lien avec les mutations nationales et internationales des joueurs  
Gestion des procédures d'homologation LFP et FIFA TMS  
Suivi des dossiers assurances joueurs  
Suivi des dossiers disciplinaires (notamment avertissements, suspensions)
- **En relation avec le Centre de Formation et l'Association :**  
Rédaction de différents documents contractuels (notamment contrats de travail)  
Soutien juridique quotidien
- **En relation avec les Départements des revenus et Marketing / Communication**  
Rédaction des contrats de partenariat / marketing / licence  
Gestion des marques, suivi des actions en contrefaçon  
Soutien juridique quotidien
- **En relation avec les Départements des Opérations et Sûreté / Sécurité**  
Soutien juridique quotidien en lien avec l'organisation des matches  
Rédaction de contrats  
Suivi des dossiers assurances
- **Missions « juridique / administratif / RH »**  
Veille juridique permanente  
Rédaction des contrats de travail des collaborateurs administratifs  
Suivi des contrats d'assurance de toutes les structures du Club  
Soutien pour la rédaction des documents administratifs et juridiques, type règlement intérieur, charte éthique, etc.  
Soutien dans le suivi des dossiers Corporate

**Reporting :**

- Direction juridique

**Profil Recherché :**

- Minimum deux ans d'expérience dans un environnement comparable (club, instances sportives ...)
- Maîtrise informatique (pack office, et si possible logiciels LFP et FIFA TMS)
- Anglais courant exigé

**Lieu de travail principal :**

Siège du Toulouse Football Club, au Stadium de Toulouse.

**Contrat :**

CDI

Mise à disposition d'un téléphone portable et de matériel informatique

**Rémunération :**

À définir en fonction de l'expérience du candidat ou de la candidate.

*Candidature par mail à l'adresse suivante : [recrutement.juridique@toulousefc.com](mailto:recrutement.juridique@toulousefc.com)*