

Offre d'emploi CDI Juriste (F/H)

Contexte :

La Fédération française de la randonnée pédestre, association reconnue d'utilité publique, délégataire du ministère des Sports, œuvre pour le développement des pratiques de la randonnée, à travers ses 110 comités (départementaux et régionaux) et ses 3 500 clubs sur tout le territoire français. Avec 233 000 adhérents, elle est la troisième fédération de sport de nature en France.

Dans le cadre de ses missions, elle développe notamment la vie associative, encourage la pratique sportive, de tourisme et de loisirs, gère 215 000 kilomètres de sentiers balisés (dont les GR®) grâce à plus de 8 800 baliseurs bénévoles, favorise la découverte et la sauvegarde de l'environnement et de la biodiversité, propose des activités de bien-être et de santé et défend les intérêts des marcheurs et des randonneurs.

Dans le cadre d'une réorganisation interne, la Fédération française de la randonnée pédestre recrute : **un/une Juriste**

Sous l'autorité de la Responsable du service « Secrétariat général et affaires juridiques », vous prenez en charge toutes les affaires juridiques de la fédération. Vous défendez notamment les intérêts de la fédération, veillez à la bonne application de la réglementation (dont RGPD), contrôlez la conformité de actes et engagements de la fédération avec les obligations de tous ordres de celle-ci, accompagnez les projets en cours et conseillez la Direction générale.

Pour votre prise de fonction, un dispositif d'accompagnement est prévu afin de vous permettre une adaptation rapide à nos outils et méthodes, d'une part, et vous faciliter la bonne compréhension du contexte, des objectifs et des enjeux d'autre part.

Principales missions du poste :

La liste ci-dessous est non exhaustive. Par ailleurs – la fédération étant dans une phase de développement – les missions et le périmètre du poste sont susceptibles d'évoluer.

- > Animer et coordonner tout le secteur juridique de la Fédération comprenant de nombreux domaines variés (droit des associations, droit commercial, droit des contrats, droits des chemins, droit de la propriété intellectuelle, droit des assurances, droit de la protection des données personnels, droit public etc.) ;
- > Apporter de l'expertise juridique à la Direction générale et au bureau de la fédération ;
- > Rédiger, aider à la rédaction et administrer tous les documents juridiques de la fédération (contrats, conventions, cahiers des charges, CGU/CGV etc.) ;
- > Accompagner les équipes du siège dans leurs projets/actions et contribuer au développement de leurs compétences juridiques ;
- > Gérer et développer la politique en matière de propriété intellectuelle (dépôt, suivi administratif et défense de toutes les marques fédérales en particulier) ;
- > Réaliser une veille juridique, collecter, analyser et exploiter les données ;
- > Assurer la diffusion d'une information juridique de qualité et adaptée (vulgarisation) ;
- > Gérer les éventuels précontentieux et contentieux ;
- > Préparer et suivre en lien avec le Responsable de service toutes les affaires administratives et financières de son secteur : le budget annuel et les plannings, suivre l'exécution des contrats et des conventions, rédiger des courriers, des comptes rendus, des cahiers des charges, des rapports et des bilans, de la documentation, organiser et animer des réunions etc. ;
- > Impulser et contribuer aux actions d'information et de promotion (interne et externe) pour valoriser les activités, les acteurs et les projets du secteur ;
- > Contribuer aux événements institutionnels organisés par la fédération (assemblée générale, congrès, rencontres/séminaires etc.) ;
- > Gérer les relations avec tous les partenaires, prestataires et intervenants externes ;
- > Encadrer régulièrement un stagiaire ou un alternant.

Profil recherché :

Formations et expériences :

- > Formation supérieure (Bac+4/5) dans le domaine du droit
- > Parcours professionnel d'au moins 3/5 ans minimum sur des fonctions similaires et/ou en adéquation avec les besoins du poste, idéalement dans une fédération sportive ou une association.

Compétences et connaissances :

- > Compétences en droit des associations, droit du sport, droit des chemins et droit de propriété intellectuelle fortement appréciées.
- > Bonne connaissance des spécificités et du fonctionnement associatif sportif.
- > Capacité à travailler en toute autonomie dans le cadre des responsabilités confiées.
- > Capacité à travailler en équipe/réseau, en concertation et en transversalité.
- > Maîtrise des outils informatiques et de communication.

Qualités recherchées :

- > Excellentes capacités rédactionnelles.
- > Excellent relationnel, sens de l'écoute et du dialogue.
- > Méthode, rigueur, sens l'organisation et des priorités.
- > Fortes capacités d'analyse et de synthèse.
- > Polyvalence, capacité d'adaptation.

Conditions de travail :

- > Contrat : CDI période d'essai de 2 mois.
- > Classification groupe 5 de la CCN du Sport.
- > Durée du travail : temps complet (39h avec RTT).
- > Possibilité de télétravail partiel, selon conditions internes.
- > Rémunération à définir selon profil et expériences + prime annuelle sur objectifs.
- > Carte Swile ou restaurant inter-entreprises, mutuelle et prévoyance, transport 50 %, prime annuelle sur objectif selon conditions interne, compte épargne-temps (CET).
- > Lieu : siège social – Paris 13^{ème} (accès M14 ou RER C).
- > Déplacements professionnels possibles.
- > Poste à pourvoir dès que possible

N'hésitez plus ! Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation, avec vos prétentions salariales, à l'adresse suivante recrutement@ffrandonnee.fr en précisant « Juriste » dans l'objet.