



APPEL A CANDIDATURE

Assistant administratif (H/F)

- 2 postes à pourvoir -

Direction des Affaires Juridiques et de la Conformité

La Fédération Française de Rugby (FFR) recherche 2 **Assistant(e)s administratif(ve)s** en contrat à durée indéterminée.

Le poste, rattaché au Responsable de l'Administration des Affaires Juridiques et de la Conformité et basé au siège de la Fédération à Marcoussis (91), est à pourvoir **immédiatement**.

Missions :

Au sein du département chargé de l'Administration des Affaires Juridiques et de la Conformité, vous avez vocation à intervenir sur les champs de compétences suivants :

1. Des missions de service administratif, comprenant notamment la circulation de l'information entrante et sortante au sein de la Direction et les travaux de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de cette dernière :
 - Faire vivre le « guichet unique » à l'échelle de la Direction (assurer le standard téléphonique, apporter un premier niveau de réponse oral ou écrit, assurer le traitement des courriers, gérer les agendas des collaborateurs de la Direction...);
 - Participer à l'organisation matérielle et logistique des réunions de la Direction ;
 - Collaborer au suivi financier (établir des bons de commande et factures et en assurer le suivi) ;
 - Rédiger des courriers, des comptes-rendus ou des notes synthétiques ;
 - Assurer le classement et l'archivage papier et numérique de pièces comptables et administratives de l'ensemble de la Direction.

2. Des missions de gestion administrative, comprenant notamment les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Direction et la collaboration relative à la mise en place, au suivi et à l'optimisation des procédures au sein de cette dernière :
 - Planifier les réunions des commissions dont l'activité est suivie par la Direction ;
 - Assurer le suivi administratif des dossiers relevant de la Direction, en lien avec les juristes (enrôler les affaires et participer à l'élaboration des ordres du jour, constituer les dossiers et envoyer des pièces, assister à des audiences et réunions, et rédiger des

comptes-rendus, rédiger et notifier des actes de procédures, mettre à jour les outils de suivi de l'activité) ;

- Assurer la gestion administrative des procédures d'affiliations des associations membres et de délivrance des titres de participation (participer à la vérification des dossiers d'affiliation, délivrer les titres de participation, assurer le traitement des demandes d'autorisation de jouer dans une autre fédération, participer à l'animation du réseau des utilisateurs des processus métiers) ;
- Collaborer au suivi financier (participer à l'établissement des bascules financières).

Sous l'autorité du responsable de l'Administration des Affaires Juridiques et de la Conformité, vous êtes susceptible d'exercer tout ou partie de ces missions en fonction des besoins du département et de leurs évolutions.

A l'ensemble de l'équipe, il peut en outre être demandé de collaborer à tout travail inhérent au fonctionnement et/ou à la mission support de la Direction.

Profil recherché :

De formation en gestion administrative (Assistanat, PME/PMI, GEA, comptabilité, RH) ou en administration juridique (bac+2/3), vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire ou proche de l'activité juridique et règlementaire.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles ainsi que pour vos capacités d'analyse et de synthèse ; vous faites preuve de discrétion et savez respecter une stricte confidentialité dans le cadre de vos missions.

Vous vous reconnaissez dans la description suivante : rigoureux (-se), réactif (-ve), organisé(e) et respectueux (-se) des délais, doté(e) d'un sens accru du service, vous savez adapter votre attitude et votre discours à des interlocuteurs variés, en toutes circonstances. Vous appréciez le travail en équipe tout en étant autonome. Polyvalent, vous démontrez une forte capacité d'adaptation et êtes force de propositions.

Enfin, vous maîtrisez les outils bureautiques.

Merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : **recrutement.juridique@ffr.fr**