



## CHARGÉ(E) DE MISSIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 310 clubs et 18 000 licenciés.

La FFHM recherche son/sa chargé(e) de missions juridiques et administratives qui sera sous la responsabilité directe du Directeur administratif, financier et juridique.

**Employeur** : Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM)

**Lieu** : Champigny-sur-Marne (94500)

**Type de contrat** : CDI

**Temps de travail** : Poste à temps plein

**Date de prise de poste souhaitée : 3 novembre 2022**

### **Missions (non exhaustives) :**

#### Juridique :

- Suivi et adaptation de la réglementation (statuts, règlements), mise en application du respect de la réglementation sportive ;
- Rédaction des contrats de partenariats et des conventions, suivi et gestion des contrats commerciaux et des prestataires ;
- Suivi et gestion des dossiers relevant de la compétence des organes disciplinaires de la FFHM ;
- Gestion du contentieux (CNOSF et tribunaux) ;
- Référent contrôle de l'honorabilité ;
- Accompagnement et soutien juridique des structures affiliées et des organes déconcentrés ;
- Suivi et gestion des évolutions législatives et réglementaires ;
- Veille juridique ;
- Autres tâches juridiques.

#### Administratif :

- Assister le DAFJ dans l'organisation des réunions (Assemblée générale, bureau et comité directeur, etc.), dans la mise en place de l'activité nationale sportive, dans le suivi des commissions, dans le suivi de l'ensemble des prestataires, etc. ;
- Coordination du service licences ;
- Accompagnement et suivi des organes déconcentrés dans son ensemble. Organisation du conseil des ligues annuel ;
- Rédaction de tous types de courriers, comptes rendus, notes et procès-verbaux dont celui des assemblées générales ainsi que des instances dirigeantes si nécessaire ;
- Gestion des dossiers assurances de la fédération ;
- Gestion de la labellisation des clubs et des ATP ;
- Autres tâches administratives.

### **Profil du candidat recherché :**

- Formation juridique Bac + 5 en droit du sport ou d'une formation équivalente ;
- Connaissance du monde associatif et/ou fédéral, ainsi que de l'univers du sport ;
- Vous êtes rigoureux, organisé et autonome ;
- Qualités relationnelles indispensables, vous permettant de vous adapter à des interlocuteurs variés (élus, bénévoles, prestataires, collaborateurs...)
- Excellentes capacités rédactionnelles ; d'analyses et de synthèses ;
- Polyvalence, réactivité et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word ; Excel ; Powerpoint) ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire.

### **Type de poste et rémunération :**

Poste à pourvoir en CDI temps plein, Groupe 4 de la CCNS, au siège de la FFHM, 7 rue Roland Martin à Champigny-sur-Marne (94500). Rémunération en fonction du profil et de l'expérience. Prime 13<sup>ème</sup> mois, Mutuelle, Tickets restaurants.

### **LE POSTE EST A POURVOIR AU 3 NOVEMBRE 2022**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le mercredi 19 octobre 2022** à Olivier BEHLOULI, Directeur administratif, financier et juridique, à l'adresse suivante : [directionadministrative@ffhaltero.fr](mailto:directionadministrative@ffhaltero.fr)

