

POSTE & MISSIONS

Au sein du Pôle Juridique et Vie Fédérale, la ou le juriste a pour mission de défendre les intérêts de la FFSA et de veiller à la bonne application de la réglementation.

Il accompagne les projets en cours et conseille la direction, les pôles et services en s'appuyant sur sa bonne connaissance juridique.



**CDI
DÈS QUE POSSIBLE**



PARIS 16E



**35 HEURES / SEMAINE
NON-CADRE GROUPE 5 CCNS**



**35-40 K€
BRUTS ANNUELS**

LA FFSA

ASSOCIATION SPORTIVE - LOI 1901

La Fédération Française du Sport Automobile est chargée de développer et promouvoir le sport automobile sur le territoire français. Elle organise les compétitions sportives à l'issue desquelles sont délivrés des titres régionaux, nationaux et internationaux conformément à la délégation reçue du ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques, et en sa qualité d'Autorité Sportive Nationale membre de la Fédération Internationale de l'Automobile.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

• Activité disciplinaire et sportive

- Préparer et suivre les dossiers relevant de la compétence des organes disciplinaires et du Tribunal d'appel national : instruction des dossiers, animation des travaux des organes, rédaction et suivi des décisions, suivi des contentieux devant les instances nationales (CNOSF, Tribunaux, etc.) ou internationales (FIA) ;
- Assurer le secrétariat juridique des instances ;
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires relatives à l'activité ;
- Suivre le tableau récapitulatif disciplinaire / sportif.

• Rédaction et suivi des contrats

- Aider à la rédaction des contrats pour les clients, fournisseurs, partenaires, promoteurs, prestataires ;
- Apporter un appui aux collaborateurs du Pôle Juridique & Vie Fédérale, notamment réponses aux appels d'offres, conditions générales de vente, cahiers des charges, etc. ;
- Rédiger et mettre à jour les bases de contrats-types.

• Préparation et instruction des dossiers juridiques FFSA

- Assister et conseiller juridiquement les élus, pôles/services de la FFSA, organes déconcentrés et associations membres ;
- Gérer et suivre les dossiers notamment en droit du sport et droit des associations : recherches doctrinales et jurisprudentielles, rédaction de notes de synthèse, fiches et correspondances, etc. ;
- Effectuer le traitement administratif et juridique des courriers (doléances, problèmes statutaires, plaintes diverses, etc.) ;
- Suivre et mettre à jour les statuts, règlement intérieur et réglementation sportive FFSA.

COMPÉTENCES ATTENDUES

FORMATION

Master II Droit du sport / le diplôme du CAPA serait apprécié

Une première expérience significative auprès d'un service juridique d'une fédération sportive ou dans un cabinet d'avocat serait un plus.

TECHNIQUES

- Qualités rédactionnelles assurées ;
- Bonne compréhension et capacité à interpréter correctement les textes de loi, règlements et jurisprudence ;
- Très bonne utilisation des outils internet et des bases de données juridiques ;
- Maîtrise de la bureautique ;
- Maîtrise de l'anglais et particulièrement de l'anglais juridique.

QUALITÉS COMPORTEMENTALES



**FIABILITÉ
& ADAPTABILITÉ**



**RIGUEUR
& ORGANISATION**



CONFIDENTIALITÉ



**SENS DE LA COLLABORATION
ET SENSIBILITÉ POLITIQUE**



COMMUNICATION