



FICHE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (F / H)



Employeur : *Association HAVRE AC Football*

Lieu de travail : *Centre de formation du HAVRE AC Football situé au 32 rue de la Cavée Verte – 76 620 Le Havre, le / la collaborateur (trice) sera également amené(e) à travailler ponctuellement sur tous les autres sites du groupe HAC.*

Type de contrat : *CDI temps plein avec période d'essai de 2 mois*

Convention Collective : *Convention Collective des Personnels Administratifs et Assimilés du Football*

Catégorie : *B*

Rémunération sur 13 mois

Sous l'autorité du directeur des Opérations de l'Association, le / la collaborateur (trice) aura pour missions principales :

Missions principales :

- Suivi scolaire Préformation Garçons et Féminines
- Organisation et suivi du tutorat
- Aide pour la recherche des stages
- Accueil et orientation du public
- Sécurisation des accès

Missions secondaires :

- Aide pour les transports médicaux
- Suivi administratif (Licence, etc..) des centres de formation et préformation Garçons et Filles
- Suivi administratif (Licence, etc..) des Ecole de Football Garçons et Filles
- Suivi des frais de déplacements des familles garçons et filles

- Soutien pour la réception et la préparation des actions liées à l'équipementier
- Aide ponctuelle sur des transports

Prérequis :

Permis B

Compétences requises :

Capable de travailler sur différents secteurs en transversalité

Adaptation et compréhension des contraintes liés à un centre de formation professionnel

Divers :

Travail le week-end possible

Process de recrutement :

CV + lettre de motivation à transmettre avant le 31/01/2026 à l'attention de Frédéric ORTIZ
– Directeur des Opérations

➤ fortiz@hac-foot.com

Etudes des candidatures du 01/02/2026 au 15/02/2026

Entretiens pour les candidats retenus du 16/02/2026 au 28/02/2026

Prise de poste au 01/03/2026