



RECRUTEMENT D'UN(E) SALARIE(E) RATTACHE AU POLE ADMINISTRATIF

CDI – TEMPS PLEIN (35h hebdo)

En prévision d'une cessation progressive d'activité, le District Aube de Football recrute un(e) salarié(e) pour le Pôle administratif.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de l'équipe administrative, vous aurez en charge :

- **Gestion des compétitions de Football**
(Foot à 8 et à 11 / Jeunes et Adultes / Masculines et Féminines)
- **Gestion des Compétitions de Foot Diversifié** (Foot loisirs à 7, Futsal, ...)
 - Convocation des membres des commissions aux réunions
 - Organisation préparatoire (constitution des dossiers, etc...) et participation aux réunions et aux différents tirages de coupes
 - Rédaction et diffusion des Procès-Verbaux de réunions
 - Gestion et suivi du process de l'engagement des équipes à la diffusion des calendriers (Assistance aux clubs dans les procédures d'engagement d'équipes et de report de matchs)
 - Suivi des résultats, classements, reports et programmation des rencontres
 - Suivi et gestion des FMI
 - Gestion de la boîte mail dédiée
- **Gestion des dossiers FAFA – CDTIS**
 - Constitution et suivi des dossiers de visite des terrains
 - Procès-Verbaux de la Commission des Terrains et Infrastructures
 - Aide aux clubs sur les demandes de subvention FAFA
- **Différentes tâches administratives**
 - Elaborer ou participer à différentes formations à destination des clubs, licenciés, bénévoles (FMI, etc...)
 - Participer au développement des partenariats du District
 - Participation à envisager à d'autres réunions (Comité Directeur, ...)
 - D'autres tâches administratives non exhaustives



PROFIL DU POSTE

Formation et savoir-faire :

De formation Bac +2 minimum, de préférence dans le domaine de la gestion administrative ou de la comptabilité, vous connaissez bien le fonctionnement du football amateur et / ou êtes impliqué de près ou de loin dans le football auboïen (un diplôme fédéral est apprécié, mais **toute activité de gouvernance dans le cadre des compétitions du District est proscrite**).

Compétences et Savoir être :

- Maîtrise des outils informatiques Office (Word – Excel – Powerpoint – Outlook – Portail Bleu / Clubs)
- Bonne connaissance de la planification
- Bonne qualité rédactionnelle
- Rigueur, organisation, méthode, esprit d'initiative, polyvalence, curiosité et créativité, discrétion, aisance relationnelle et esprit d'ouverture
- Connaissance du Football et son organisation
- Capacité à travailler avec des élus et bénévoles
- Des notions de base de comptabilité afin de pourvoir au remplacement du Responsable Administratif en son absence seront un plus

ELEMENTS PRATIQUES

- Contrat à Durée Indéterminée, à temps complet – du lundi au vendredi – (possibilité d'astreintes le week-end en période hivernale)
- Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2025
- Poste basé dans les locaux du District Aube de Football à Troyes
- Recrutement en catégorie B de la CCPAAF (1852.49€ brut mensuel)

Votre candidature est à envoyer à l'attention de Monsieur le Président, en y joignant votre CV et votre lettre de motivation à direction@district-aube.fff.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 10 août 2025

Entretiens lors de la semaine du 1^{er} au 5 septembre 2025

Les informations fournies dans cette fiche de poste le sont à titre indicatif, n'ont pas de valeur contractuelle et ne sauraient avoir, en l'état, d'autres usages que de mieux appréhender l'organisation