



RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Dans le cadre de ses activités, le District de Football du Morbihan recherche un(e) assistant(e) administratif(ve), en charge du Service Compétitions et Arbitrage dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, à temps plein. Le poste est à pouvoir à compter du 24 août 2026.

MISSIONS PRINCIPALES

Le poste vise à contribuer au fonctionnement et au développement du District de Football du Morbihan tout en répondant à un besoin organisationnel quotidien. Les missions de l'assistant administratif du service Compétitions et Arbitrage consistent à contribuer à la gestion administrative du service concerné, veiller à la bonne application des décisions règlementaires et assurer la gestion quotidienne de l'association en lien avec le responsable administratif.

- **Missions principales**

- ✓ Gestion administrative (Convocation / préparation des dossiers / réalisation des PV / envoi des notifications) de la :
 - Commission d'Appel
 - Commission de Discipline
 - Commission sportive
 - Commission du statut de l'arbitrage
 - Cellule litiges et contentieux
- ✓ Gestion administrative (Calendriers, convocations, suivi des courriers, préparation des dossiers, Procès-verbal) de la :
 - Commission Coupes et Championnats
 - Commission Féminine



- Commission Foot diversifié
 - Commission des jeunes
 - Commission Football d'animation à effectif réduit (FAER)
 - Commission Futsal
 - Commission Bénévolat / Mixité
-
- ✓ Gestion administrative de la Commission des arbitres : Renouvellements des dossiers médicaux ; Désignations informatique des arbitres et des observateurs
 - ✓ Gestion des arrêtés municipaux liés aux compétitions départementales
 - ✓ Diffusion de l'ensemble des PV des commissions (Notifoot, publipostage...)
 - ✓ Traitement de la boîte mail compétitions
 - ✓ Assurer la veille téléphonique du service compétitions
 - ✓ Soutien administratif et informatique avec les Conseillers Techniques (paramétrage des compétitions, engagements)
 - ✓ Transmission des éléments nécessaires au service comptabilité (frais arbitres, amendes)
 - ✓ Suivi des distinctions honorifiques pour les bénévoles des clubs et du District
- **PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES**
- Maitrise des outils bureautiques
 - Connaissances juridiques appréciées.
 - Connaissance du milieu associatif et du football
 - Aptitudes à la réactivité et au travail en équipe
 - Sens du service au public
 - Faire preuve de rigueur et de précision



- Connaissance souhaitée des outils fédéraux (Foot 2000, Footclubs, Notifoot...)

- **CONDITIONS CONTRACTUELLES**

Contrat à durée indéterminée à temps plein.

Le niveau de classification du poste correspond au Groupe B de la CCPAAF.

Poste basé au siège du District de Football du Morbihan – 20 Rue Jean Morvan 56150 BAUD

- **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Les missions seront exercées sous l'autorité hiérarchique du Président.

- **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Le dossier de candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressé au District de Football du Morbihan – 20 rue Jean Morvan 56150 BAUD ou à amaris@foot56.fff.fr avant le 8 juillet 2026.