



## **POSTE A POURVOIR**

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F - CDI**

#### **LE CLUB**

Le Paris FC est une société commerciale ayant pour objet social la gestion des activités sportives professionnelles du Paris FC et des activités commerciales afférentes. Le Paris FC a en charge l'exploitation, la gestion et l'animation d'un club de football indépendant évoluant dans le cadre de diverses compétitions nationales de haut niveau.

Le Paris FC évolue en Ligue 2 BKT pour l'équipe professionnelle masculine et en Division 1 Arkema pour l'équipe première féminine. Le centre de formation du Paris FC est agréé par la F.F.F. Le club est en plein développement et c'est dans ce contexte que le Paris FC recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) en CDI.

#### **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

- Vous êtes diplômé(e) de niveau Bac +2 ;
- Vous disposez d'une expérience professionnelle réussie dans le milieu du football ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité d'adaptation afin de collaborer utilement avec les différents services ;
- Vous maîtrisez le pack Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint...) ;
- Une parfaite maîtrise du logiciel « Footclubs » serait un plus.

#### **DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS**

Sous la responsabilité du Responsable juridique et administratif, et en collaboration avec plusieurs services du Club, l'assistant(e) administratif(ve) aura notamment les missions suivantes :

- Gestion des relations administratives du Club avec la Ligue de Paris et le District parisien ;
- Gestion des licences du Club : création des dossiers, distribution, enregistrement et suivi ;
- Gestion de la plateforme Footclubs ;
- Gestion de la boîte mail officielle et de la boîte mail administrative du Club ;
- Assistance administrative transverse ;
- Réalisation des tableaux de suivi des résultats, des classements, des sanctions et des calendriers des équipes du Club ;
- Organisation et mise en place des collations des officiels et du « protocole » pour les matchs se déroulant au Stade Charléty ;
- Organisation et gestion du « protocole bord terrain » pour les matchs se déroulant au Stade Charléty : escort kids, ramasseurs de balle, porte-drapeaux et des éventuelles animations.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

**Type d'emploi :** CDI, à temps plein.

**Temps de travail :** du lundi au vendredi, ainsi que le week-end lors des matchs à domicile.

**Lieu de travail :** Principalement à Orly (94310) – Groupe ADP – Centre d'entraînement Paris FC et occasionnellement au Stade Charléty, 99 Boulevard Kellermann à Paris (75013).

**Début de contrat :** dès que possible.

**Rémunération et classification :** selon profil.

**CONTACT :** Envoyez un mail à [recrutement@parisfc.fr](mailto:recrutement@parisfc.fr) en précisant la référence du poste (ADMIN23)