



## **FICHE DE POSTE – Employé Administratif** **Service Licences**

*Durée* : CDD – 35h00

*Début* : 01 juin 2026 au 30 novembre 2026

*Lieu de travail* : Centre de Tola Vologe : 350B avenue Jean Jaurès à Lyon (69007)

*Rémunération* : Catégorie A – Statut employé – 1848,42€/brut/mois

*Candidature à envoyer à* : [rh@laurafoot.fff.fr](mailto:rh@laurafoot.fff.fr)

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

- Valider et vérifier les demandes de licences : traitement des demandes « complexes » (mutations vers des clubs contrôlés, mineurs étrangers) et appui sur le traitement des autres types de demandes (nouvelles demandes, renouvellement et changement de club classiques)
- Traitement des doublons

### **COMPETENCES METIER**

- Capacité à se familiariser rapidement avec le contexte (Règlements Généraux de la Fédération Française de Football et de la LAuRAFoot)
- A l'aise avec les outils informatique

### **QUALITES**

- Efficacité, fiabilité, adaptabilité
- Rigueur et exemplarité
- Capacité d'autonomie