



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

Durée : CDI – Horaire annualisé (1582 heures) répartition à définir.

Début : Prise de poste au 1^{er} juin

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

Rémunération : Catégorie B – Statut employé – 2 000€/brut/mois (selon profil)

Candidature à envoyer à : rh@laurafoot.fff.fr

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique pour le service licences,
- Gestion de la boîte mail du service,
- Vérification des demandes de licence,
- Participation à la gestion administrative des Commissions Régionales Médicale et de Contrôle des Mutations,
- Effectuer des tâches administratives diverses pour le service licences.

➔ Liste des tâches non exhaustive

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 informatiques

QUALITES

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