



OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE A LA VIE SPORTIVE

Profil de poste

Assurer le fonctionnement administratif, organisationnel et logistique de la **vie sportive régionale**, en soutien direct au Président, à la directrice et à la responsable administrative et financière, aux commissions sportives.

Garantir la fiabilité des données, la fluidité des échanges et la conformité des procédures fédérales.

Missions principales

1. Gestion administrative de la vie sportive

- Suivi des **compétitions régionales** : inscriptions, convocations, règlements, résultats.
- Gestion des **calendriers sportifs** (jeunes, adultes, interclubs, stages, actions de développement).
- Mise à jour des documents officiels : règlements, annexes, procédures.
- Suivi administratif des **commissions sportives** (ordre du jour, comptes rendus, diffusion des décisions).

2. Relation avec les clubs et les acteurs du territoire

- Répondre aux demandes des clubs concernant les compétitions, règlements, classements, Poona, etc.
- Accompagner les dirigeants dans leurs démarches administratives.
- Assurer une communication claire et régulière (mailings, newsletters sportives, publications site web).

3. Support aux équipes techniques

- Appui administratif à la directrice et à la responsable administrative et financière

4. Gestion des outils fédéraux

- Utilisation avancée de **Poona, BadNet, Espace Dirigeants**, etc.
- Mise à jour des données clubs, dirigeants, officiels techniques.
- Suivi des licences et des statistiques

5. Suivi des officiels techniques

- Gestion administrative des arbitres, GEO, juges-arbitres :
 - convocations
 - remboursements
 - suivi des formations et recyclages
 - mise à jour des listes officielles

6. Participation à la vie institutionnelle

- Participation à l'organisation des événements ligue : AG, réunions ...

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils fédéraux (Poona, BadNet,) ou capacité à les apprendre rapidement.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc).
- Connaissance du fonctionnement d'une ligue, d'un comité ou d'un club sportif.
- Capacité à rédiger des documents clairs, structurés et sans faute.

Compétences organisationnelles

- Rigueur, sens du détail, respect des échéances.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Méthode, autonomie, priorisation.

Compétences relationnelles

- Sens du service aux clubs et aux bénévoles.
- Diplomatie, pédagogie, patience.
- Travail en équipe avec les élus et les salariés.

Profil recherché

- Expérience dans une structure sportive (ligue, comité, club) appréciée.
- Connaissance du badminton : un plus, mais pas indispensable.
- Niveau Bac+2 administratif ou équivalent par expérience.
- Groupe 2 ou 3 de la CCNS, selon le profil

Conditions d'exercice

- Poste basé au siège de la Ligue, Maison Régionale des Sports 367 rue Jules Guesde à Villeneuve d'Ascq
- Travail en soirée ou week-end ponctuel.
- Contrat en CDD temps plein, renouvelable, devant déboucher sur un CDI
- Déplacements occasionnels sur le territoire régional

Candidatures :

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à transmettre avant le 27 avril 2026 à l'attention de :
Monsieur Philippe Marquillies, Président de la Ligue Hauts-de-France de Badminton, par mail à :
philippe.marquillies@gmail.com