



## CHARGÉ(E) DE MISSIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 330 clubs et 23 000 licenciés.

La FFHM recherche son/sa chargé(e) de missions juridiques et administratives qui sera sous la responsabilité directe du Directeur administratif, financier et juridique.

**Employeur** : Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM)

**Lieu** : Champigny-sur-Marne (94500)

**Type de contrat** : CDI

**Temps de travail** : Poste à temps plein

**Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible**

### **Missions (non exhaustives) :**

Juridique :

- Suivi et adaptation de la réglementation (statuts, règlements), mise en application du respect de la réglementation sportive et des textes fédéraux ;
- Veiller à la compatibilité des statuts et règlements de la FFHM avec la législation en vigueur et faire toute recommandation en matière d'évolution des textes à cet effet ;
- Refonte et mise en place des textes statutaires de la FFHM et de ses organes déconcentrés ;
- Suivi et gestion des évolutions législatives et réglementaires ;
- Rédaction des contrats de partenariats et des conventions, suivi et gestion des contrats commerciaux et des prestataires ;
- Suivi et gestion des dossiers relevant de la compétence des organes disciplinaires de la FFHM et de la Charte d'éthique et déontologie ;
- Gestion du contentieux (CNOSF et tribunaux) ;
- Référent contrôle de l'honorabilité et des dossiers relatifs à l'intégrité ;
- Référent antidopage ;
- Rédaction des procès-verbaux, comptes-rendus et notes des instances dirigeantes et statutaires de la FFHM ;
- Organisation des assemblées générales ;
- Accompagnement et soutien juridique des structures affiliées et des organes déconcentrés ;
- Gestion du dossier RGPD et de sa mise en place ;
- Suivi juridique de l'organisme de formation de la FFHM ;
- Veille juridique ;
- Autres tâches juridiques.

#### Administratif :

- Assister le DAFJ dans l'organisation des réunions (Assemblée générale, bureau et comité directeur, etc.), dans la mise en place de l'activité nationale sportive, dans le suivi des commissions, dans le suivi de l'ensemble des prestataires, etc. ;
- Gestion des dossiers : photocopieur ; téléphonie fixe et mobile ; internet ; informatique ; etc. ;
- Coordination du service licences ;
- Référent avec le prestataire de l'intranet fédéral (dont le suivi des incidents, évolutions et mise en place de la nouvelle saison) ;
- Mise en place du renouvellement des documents administratifs et de l'intranet fédéral pour chaque nouvelle saison ;
- Accompagnement et suivi des organes déconcentrés dans son ensemble. Organisation et gestion des réunions et du conseil annuel des ligues ;
- Mise en place et gestion du conventionnement avec les organes déconcentrés ;
- Mise à jour et suivi de toutes les données des organes déconcentrés sur l'intranet fédéral ;
- Rédaction de tous types de courriers courants, comptes rendus, notes et procès-verbaux, dont celui des assemblées générales ainsi que des instances dirigeantes ;
- Gestion de l'ensemble des dossiers assurances de la fédération ;
- Gestion de la labellisation des clubs et des ATP ;
- Autres tâches administratives.

Assister le DAFJ tant que besoin.

#### **Profil du candidat recherché :**

- Formation juridique en droit du sport (Master 1 ou 2) ou d'une formation équivalente ;
- Connaissance du monde associatif et/ou fédéral, ainsi que de l'univers du sport ;
- Vous êtes rigoureux, organisé et autonome ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles indispensables, vous permettant de vous adapter à des interlocuteurs variés (élus, bénévoles, prestataires, collaborateurs...) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ; d'analyse et de synthèse ;
- Polyvalence, réactivité et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word ; Excel ; Powerpoint) ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire.

#### **Type de poste et rémunération :**

Poste à pourvoir en CDI temps plein, Groupe 4 de la CCNS, au siège de la FFHM, 7 rue Roland Martin à Champigny-sur-Marne (94500). Rémunération en fonction du profil et de l'expérience. Prime 13<sup>ème</sup> mois, Mutuelle, Tickets restaurants.

#### **LE POSTE EST À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le mardi 25 février 2025** à Olivier BEHLOULI, Directeur administratif, financier et juridique, à l'adresse suivante : [directionadministrative@ffhaltero.fr](mailto:directionadministrative@ffhaltero.fr)