

**FICHE DE RECRUTEMENT**  
**LIGUE CENTRE VAL DE LOIRE DU SPORT UNIVERSITAIRE**

**CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE**

<b>POSTE</b>	Assistant.e Administratif et Sportif
<b>Type de contrat</b>	Contrat à durée indéterminée – Temps plein – 35H/semaine
<b>Période-Durée</b>	Prise de poste à partir du 20 janvier 2025
<b>Rémunération - Avantages</b>	Groupe 3 de la Convention Collective (CCNS) 1958,50 € brut mensuel hors primes 46 jours congés payés (jours ouvrés)
<b>Localisation</b>	1240 rue de la Bergeresse 45160 Olivet

## 1. Présentation de la structure d'accueil et contexte

La Ligue Régionale du Sport Universitaire, association loi 1901, a pour objet :

- d'organiser et promouvoir, par délégation de la FF Sport U et dans le respect des statuts et règlements de cette dernière, le sport de compétition (Championnats de District, de Ligue, d'Inter-Ligues,...) pour l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur (ES) de la Région Centre-Val de Loire
- de favoriser la pratique sportive par l'organisation d'événements : Championnats de France, Challenges découvertes, Handi U, Sport au Féminin, ...
- de développer et renforcer les relations avec les partenaires : Collectivités territoriales, Etablissements de formation, Ligues sportives régionales et le mouvement sportif fédéral, ...
- de former des dirigeants, des juges, des arbitres et des officiels d'évènements sportifs

## 2. Fiche de poste

### Objectif :

Collaborer à la mise en œuvre du projet de la ligue Centre-Val de Loire du Sport Universitaire sous le pilotage de la Directrice Régionale

### Mission Sport : (60%)

- Préparation, gestion et suivi des compétitions universitaires régionales, Inter-ligues et Championnats de France voire internationaux ;
- Accompagnement des dirigeants des associations sportives et coachs des équipes.
- Collaboration à l'organisation d'événements de promotion et de formation
- Bilans sportifs

### Missions transversales (40%)

- Gestion administrative et suivi financier de la Ligue en conformité avec la FFSU
- Gestion administrative et suivi financier des adhésions des associations sportives, des compétitions et des formations des étudiants ;
- Suivi de la gestion de personnel (apprenti, service civique...) en conformité avec la FFSU

## 3. Qualifications requises

- Niveau Licence; Une Licence Management du Sport ou équivalent serait une plus-value
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite office 365, Adobe) ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Proactivité, autonomie, rigueur et organisation ;
- Bonne connaissance du mouvement sportif et du secteur universitaire ;
- Permis B + Véhicule
- Les + :
  - Connaissances en gestion financière et comptable
  - Bonne utilisation des outils informatiques de création graphique et réseaux sociaux

## 4. Spécificités du poste

- Activités diversifiées
- Déplacements ponctuels possibles sur les différents sites de compétitions de la Ligue

---

Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de Sophie RAGER  
[srager@sport-u.comport-u.com](mailto:srager@sport-u.comport-u.com)

**Date limite : Mercredi 8 janvier 2025**  
**(entretien entre le mardi le 14 janvier et le vendredi 17 janvier)**