

**OFFRE
D'EMPLOI**

**ASSISTANT.E
ADMINISTRATIF
ET SPORTIF**

**Ligue Centre-Val de Loire du
Sport Universitaire**

Fiche de poste

CONTRAT

Début : à partir du 5 Octobre 2026

CDD de 9 mois, 35H / semaine

Rémunération : 1997.87€ brut
mensuel

46 jours de congés / an

CANDIDATURE

Date limite au Jeudi 24 Septembre 2026

CV et Lettre de Motivation à

srager@sport-u.com

PRÉ-REQUIS

- Niveau licence minimum
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance du secteur sportif et universitaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Proactivité, autonomie, rigueur et organisation
- Permis B + véhicule

MISSIONS SPORTS

- Préparation, gestion et suivi des compétitions universitaires
- 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

- Gestion administrative et financière de la Ligue en conformité avec la FFSU
- Gestion administrative et financière des adhésions des associations sportives, des compétitions et des formations des étudiants

QUALITÉS

- Sens de l'organisation, rigueur, adaptation, autonomie, proactivité
- Capacité d'écoute
- Force de proposition
- Travail en équipe

Les + Connaissances en Gestion financière et comptable