



## FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Assistant(e) Administratif(ve) Pôle Juridique
<b>SITUATION DU POSTE</b>	Ligue Ile de France de Basketball - Paris 13ème
<b>CONDITIONS DU POSTE</b>	CDI Temps plein, application de la CCNS Prise en charge de la moitié du titre de transport Tickets restaurants
<b>MISSIONS DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion administrative de la Commission de Discipline et de la Commission Juridique Régionales</li><li>• Ouverture et suivi des dossiers juridiques : statuts, règlements, nouveaux, CTC...</li><li>• Prise de notes et comptes rendus des plénières de Discipline</li><li>• Suivi administratif des décisions disciplinaires et juridiques</li><li>• Mise en ligne et publication des dossiers disciplinaires</li></ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aisance rédactionnelle</li><li>• Maîtrise du pack office</li><li>• Connaissances juridiques souhaitables</li><li>• Pratique du basket ou connaissance impérative du milieu sportif et associatif</li></ul>
<b>PERIODE</b>	A partir d'octobre 2017
<b>CONTACT</b>	Christian MARZIN CV et lettre de motivation à envoyer à : recrutement@basketidf.com