

**FICHE DE POSTE**  
**LIGUE PARIS ÎLE DE FRANCE DU SPORT UNIVERSITAIRE**  
**Contrat à Durée Indéterminée**

POSTE	ASSISTANT DE DIRECTION
Type de Contrat	CDI
Période – Durée	PRISE DE POSTE A PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2026
Rémunération - avantages	GROUPE A Grille FFSU, salaire selon expérience
Localisation	LIGUE PARIS ÎLE DE FRANCE DU SPORT UNIVERSITAIRE 01 Avenue Marx DORMOY 94110 ARCUEIL
Contact	Stéphane DUVAL DIRECTEUR Régional 06.63.02.28.32 <a href="mailto:sduval@sport-u.com">sduval@sport-u.com</a>

### 1. Objectif

Collaborer activement à la mise en œuvre du projet fédéral de la Ligue Île-de-France du Sport Universitaire, en apportant un appui opérationnel et stratégique aux Directeurs, notamment dans les domaines suivants :

- Développement et gestion d'un portefeuille d'activités sportives.
- Gestion administrative des associations sportives affiliées.
- 

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

La Ligue Paris Île-de-France du Sport Universitaire, association loi 1901, a pour missions principales :

- Promouvoir et organiser la pratique sportive amateur pour les étudiants.
- Délivrer les titres de champion universitaire.

- Représenter le sport universitaire régional auprès des instances nationales et internationales.
- Faciliter la conciliation entre études et pratique sportive.
- Former des juges, arbitres et jeunes dirigeants.

**L'assistant(e) évoluera dans un environnement dynamique, au cœur des enjeux du sport universitaire, avec un accent particulier sur l'inclusion, le sport féminin et l'innovation dans l'organisation d'événements.**

### **3. Missions principales**

#### A. Gestion du portefeuille d'activités sportives

- Planification et coordination :
  - Élaborer avec le directeur en charge de l'activité et suivre le calendrier annuel des compétitions et événements sportifs (tournois, journées thématiques, etc.).
  - Assurer la logistique des événements (réservation d'infrastructures, gestion des partenariats, coordination avec les acteurs locaux).
- Suivi et évaluation :
  - Analyser la participation et l'impact des événements pour en améliorer les futures éditions.
  - Capitaliser sur les outils et retours d'expérience pour optimiser l'offre sportive.

#### B. Gestion administrative des associations affiliées

- Affiliation et conformité :
  - Accompagner les associations dans leur processus d'affiliation à la Ligue (dossiers, réglementation, statuts).
  - Vérifier la conformité administrative et sportive des associations.
- Suivi des licences :
  - Organiser et suivre la délivrance des licences sportives pour les étudiants et encadrants.
- Support administratif :
  - Conseiller les associations sur les démarches administratives (création, renouvellement, déclarations).
  - Servir d'interface entre les associations, la Ligue et la Fédération Française du Sport Universitaire.

#### C. Communication interne et externe

- Communication institutionnelle et événementielle :
  - Participer à la stratégie de communication digitale et institutionnelle de la Ligue.
  - Accompagner la promotion des événements sportifs (réseaux sociaux, newsletters, supports visuels).

- Suivi des projets transversaux :
  - Contribuer à la valorisation des actions de la Ligue (rapports, présentations, supports de communication).

#### 4. Qualifications et compétences requises

- Formation : Niveau Bac+2 à Bac+5, idéalement dans les domaines du sport, de la gestion, de la communication ou équivalent. Une expérience dans le domaine d'assistant de direction est aussi un équivalent.
- Expérience : Expérience appréciée en gestion de projets, communication, ou dans le milieu sportif/associatif.
- Compétences techniques :
  - Maîtrise du Pack Office 365 et des outils de création graphique (Canva, etc.).
  - Connaissance des réglementations sportives universitaires et des procédures d'affiliation.
  - Aisance rédactionnelle et capacité à produire des supports de communication.
- Qualités personnelles :
  - Rigueur, organisation et autonomie.
  - Sens du relationnel, proactivité et esprit d'équipe.
  - Intérêt marqué pour le sport universitaire, l'inclusion et l'innovation.

#### 5. Conditions de travail

- Lieu : Siège de la Ligue, avec déplacements fréquents en Île-de-France et ponctuels en France.
- Horaires : Temps plein, avec possibilité de travail en soirée ou week-end selon le calendrier sportif, 9h / 17h, télétravail possible.

#### 6. Évolution possible

- Prise de responsabilités accrues au sein de la Ligue ou de la Fédération.
- Spécialisation dans un domaine (gestion de projets, communication, partenariats).

#### 7. Avantages

- Tickets restaurant, valeur 10 euros.
- Deux primes annuelles.
- 45 jours de congés payés, mutuelle, cadeau de Noël.