FÉDÉRATION FRANÇAISE DE FOOTBALL
LIGUE DE BRETAGNE DE FOOTBALL

DISTRICT DE FOOTBALL DU FINISTÈRE

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste :
Assistant Administratif (H/F) – CDD dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité.

Lieu :
Châteaulin (29), Bretagne
District de Football du Finistère

Type de contrat :
CDD – Temps plein

Durée de contrat :
6 mois (renouvelable selon besoins), avec une fermeture de trois semaines de fin juillet à mi-aout (du 28/07 au 17/08, dates à confirmer)

Date de début souhaitée :
À partir du 16 juin 2025

Description de l'entreprise :

Le District de Football du Finistère est une instance locale de la Fédération Française de Football (FFF), chargée d'organiser, de gérer et de promouvoir la pratique du football amateur dans le département du Finistère (29), en Bretagne.

Ses principales missions :

- Organisation des compétitions
- Gestion administrative
- Développement du football
- Encadrement de l'arbitrage
- Promotion des valeurs du sport

Il travaille en lien avec la Ligue de Bretagne de Football.

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des clubs et licenciés
- Gestion du courrier, des courriels et des appels entrants
- Suivi administratif des compétitions
- Saisie et mise à jour des données dans les logiciels fédéraux
- Aide à l'organisation d'événements et de réunions
- Appui aux différents pôles (sportif, communication, finances…)

---

7 ZA de Ty Nevez Pouillot – 29150 CHATEAULIN
02 98 47 67 47
secrétariat@foot29.fff.fr

Profil recherché :

- Formation en secrétariat, gestion ou administration (Bac +2 souhaité)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Bonnes capacités d'organisation, d'adaptation et de rigueur
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Une connaissance du milieu sportif ou associatif est un plus

---

Conditions :

- Rémunération selon la convention collective CCPAAF IDCC n°5507
- 35 heures hebdomadaires dont des heures devant être assurées le samedi matin (4.5 jours semaine)

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le **31 mai 2025** à l'adresse suivante :
secretariat@foot29.fff.fr Objet : *Candidature Assistant Administratif H/F – CDD*

7 ZA de Ty Nevez Pouillot – 29150 CHATEAULIN
02 98 47 67 47
secrétariat@foot29.fff.fr