



DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de la Direction administrative et juridique, le titulaire du poste participe au bon fonctionnement de la Direction, dont le rôle est d'une part d'assurer l'organisation, la gestion et la régulation des compétitions professionnelles de handball masculin auxquelles participent les clubs membres de la LNH et d'autre part de contribuer à l'information et à l'accompagnement des clubs professionnels dans les domaines relevant du champ de compétences de cette direction.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Juridique, ses principales missions sont les suivantes :

1. SUIVI STATUTAIRE ET REGLEMENTAIRE

- Participation au suivi administratif et juridique des réunions des instances délibérantes de la LNH : élaboration de notes préparatoires, de documents de synthèse et de supports de présentation, rédaction des relevés de décisions et des procès-verbaux.
- Suivi du processus de reconnaissance du statut professionnel des clubs.
- Contribution au processus de révision des règlements de la LNH : proposer et rédiger les modifications appropriées, en faire la synthèse ; assurer la mise à jour des règlements de la LNH en conséquence.

2. SUIVI DES TRAVAUX DES COMMISSIONS JURIDIQUE ET PARITAIRE

1. *Commission Juridique*

- Homologation des contrats (joueurs professionnels, stagiaires et entraîneurs professionnels), notamment :
- Participation aux réflexions de la Commission juridique ; Organisation des réunions et rédaction des procès-verbaux ;
- Participation aux réflexions et aux travaux préparatoires relatifs à la digitalisation des process d'homologation des contrats et de l'établissement des listes des joueurs autorisés ;

2. *Commission Paritaire – Accord Collectif du Handball Professionnel*

- Secrétariat et suivi des dossiers de la Commission paritaire d'interprétation et de négociation de l'accord collectif du handball professionnel ;
- Participation aux réunions de la Commission



3. MISSIONS JURIDIQUES SUPPORTS

- Accompagnement juridique auprès de l'ensemble des directions et des élus de la LNH: rédaction et suivi de contrats et de cahiers des charges, élaboration ou analyse de tous types de documents relatifs à l'organisation d'évènements, réalisation d'études juridiques.
- Suivi juridique de dossiers spécifiques au regard de l'actualité (sportive, médicale, institutionnelle...).
- Information interne sur l'évolution de la législation en lien avec les activités de la LNH et proposition des évolutions adaptées.
- Réponse aux questions d'ordre juridique formulées par les clubs membres ; Rédaction de fiches pratiques à l'usage des clubs.
- Participation à l'organisation de réunions et journées d'information à l'attention des clubs membres et présenter, à cette occasion, tous sujets relevant du champ de compétences de la direction administrative et juridique.
- Veille juridique.

4. COMPLIANCE ET CONFORMITE

- Participation au développement de la politique de compliance de la LNH (consultations, appel d'offres, code de conduite, évaluation des risques internes et externes (partenaires, fournisseurs).
- Participation à la mise en place et au suivi des procédures relatives à la protection des données personnelles.
- Suivi des dossiers relatifs à la SACEM.
- Participation, en lien avec les salariés du service des Activités Sportives et les services de la FFHB, aux travaux relatifs au respect de la réglementation sur les paris sportifs.

PROFIL ATTENDU

1. FORMATION ET EXPERIENCE

- Formation : Niveau Bac+5 : Master 2 en droit du sport, un diplôme supplémentaire de Master 2 en droit étant apprécié.
- Expérience : au moins 4 ans d'ancienneté avec une première expérience dans une institution sportive.

2. COMPETENCES ATTENDUES

- Maîtrise des outils Office 365 (Word, Excel, Powerpoint...);
- Excellentes capacités de rédaction ;
- Sens de la synthèse et de la concision



3. SAVOIR ETRE

- Rigueur et pragmatisme.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Excellent relationnel : capacité d'écoute et de compréhension.
- Adaptabilité : capacité d'anticipation et de réaction.
- Priorisation et synthèse : capacité de gestion de la pression et de la multiplicité des sollicitations.
- Proactivité : capacité d'analyse et force de proposition.
- Convivialité et travail d'équipe.

COMPLEMENT D'INFORMATIONS

- CDI à pourvoir dès que possible.
- Classe 6 de la CCNS – Forfait jours.
- Lieu : Paris 13.
- Télétravail possible 1 jour par semaine.
- Ticket Restaurant.
- Intéressement.

COMPLEMENT D'INFORMATIONS

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Mickaël CONTRERAS (m.contreras@lnh.fr), Directeur administratif et juridique de la LNH, et Semia BHAR (s.bhar@lnh.fr), Responsable ressources humaines, avant le dimanche 18 août 2024, exclusivement par courrier électronique.