



DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de la Direction administrative et juridique, le/la 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, d'assurer la production des compétitions, dans un souci de rigueur et d'équité pour fournir un spectacle de qualité et contribuer à leur promotion 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.

Le poste d'opérateur/trice des opérations sportives vise à assurer la préparation, le suivi des rencontres ainsi que la bonne transmission des informations relatives à leur tenue. Il/elle garantit le bon déroulement des matchs, le respect des règles et la communication efficace avec les clubs. Sa mission inclut également la permanence les soirs de match et l'organisation des événements de la LNH, contribuant ainsi au succès et à la fluidité des compétitions sportives

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Juridique et du Responsable des Activités Sportives et au soutien des Commissions d'Organisation des Compétitions, Médicales et de Discipline.

Les missions de l'opérateur/trice des activités sportives sont les suivantes :

1. MISSIONS RELATIVES A LA PREPARATION DES JOURNEES DE CHAMPIONNAT

- Mise à jour des listes de joueurs et du personnel médical autorisés.
- Instruction de la campagne annuelle de validation des jeux d'équipements des joueurs selon la procédure prévue par les règlements de la LNH.
- Traitement des demandes de modification des protocoles d'ouverture des matchs et des animations mi-temps.
- Préparation et diffusion des informations de match aux clubs (équipements, listes des joueurs, horaires, arbitres).
- Actualisation des informations sportives sur le site internet et l'application mobile de la LNH.

2. PERMANENCE SOIRS DE MATCH

- Tenue d'une permanence téléphonique pour gérer les difficultés pendant les matchs.
- Vérification des informations affichées sur le site internet de la LNH.
- Réception des feuilles de matchs et des feuilles de statistiques de chaque rencontre.
- Vérification de la mise à disposition des vidéos par les diffuseurs.



FICHE DE POSTE : OPERATEUR/TRICE DES ACTIVITES SPORTIVES

3. MISSIONS A L'ISSUE DES JOURNEES DE CHAMPIONNAT

- Supervision des rencontres et contrôle des protocoles de match.
- Vérification et suivi de la composition des effectifs et du respect des règlements de la LNH
- Compilation des blessures et protocoles « commotion cérébrale » et mise à jour des statistiques.
- Mise à jour des informations sportives mises en ligne sur le site internet et l'application mobile de la LNH, vis-à-vis des résultats des matches et des classements.
- Suivi des modifications de statistiques et traitement des notes de frais des Officiels de Table de marque.

4. MISSIONS RELATIVES A L'INFORMATION DES CLUBS

- Réponse aux questions réglementaires et pratiques des clubs.
- Participation à des réunions d'échanges avec les clubs.
- Participation à la rédaction des circulaires explicatives ou fiches pratiques à l'usage des clubs.

PROFIL ATTENDU

1. FORMATION ET EXPERIENCE

- Formation : Niveau Bac+3 : idéalement Licence STAPS ou formation administrative (licence AES, Droit, Gestion, Administration Publique, Gestion des Organisations...).
- Expérience : 1 an d'ancienneté minimum, idéalement dans une institution sportive.
- Connaissance du Handball vivement souhaitée.

2. COMPETENCES ATTENDUES

- Maîtrise des outils Office 365 (Word, Excel, Powerpoint...).
- Bonnes 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.



FICHE DE POSTE : OPERATEUR/TRICE DES ACTIVITES SPORTIVES

COMPLEMENT D'INFORMATIONS

- CDI à pourvoir dès que possible.
- Classe 4 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, Directeur administratif et juridique de la LNH, avant le 12 juillet 2024, exclusivement par courrier électronique à l'adresse suivante : m.contreras@lnh.fr