LA FFTT RECRUTE

Chargé(e) de mission juridique et ressources humaines

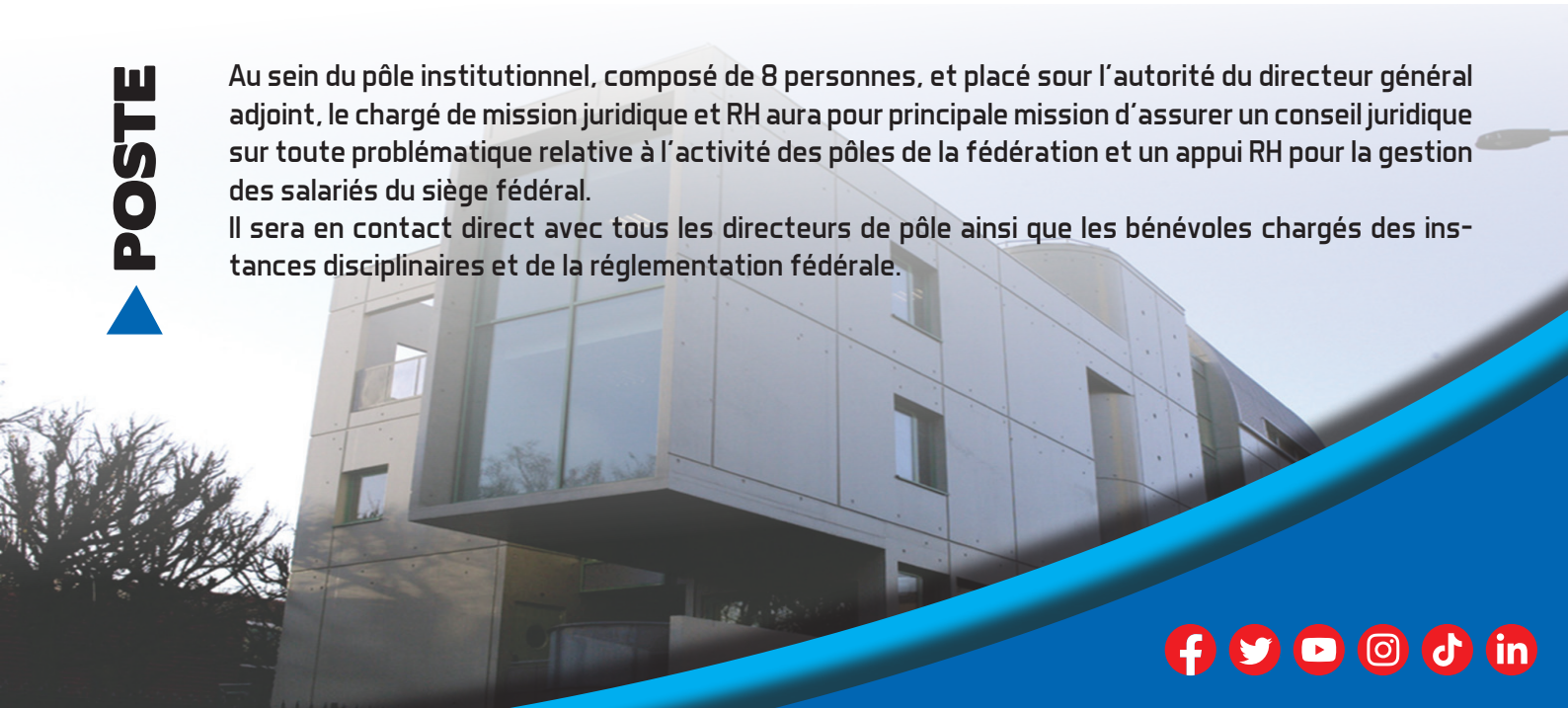
- **Type de contrat :** CDI
- **Organisation du travail :** 36 heures hebdomadaires avec compensation en 7,5 jours de RTT
- **Lieu de travail :** Siège FFTT - 3, rue Dieudonné Costes - 75013 Paris
- **Classification CCNS :** groupe 4
- **Rémunération :** en fonction du profil
- **Prise de poste :** 1er octobre 2023

CONTEXTE

La Fédération française de tennis de table (FFTT) est une association, reconnue d'utilité publique, qui a reçu la délégation par le ministère chargé des sports pour organiser, coordonner, développer et contrôler la pratique du tennis de table, organiser les compétitions, assurer la représentation du tennis de table français sur le plan international.
Elle est administrée par un Conseil fédéral de 24 membres élus en 2021 pour une durée de quatre ans par l'assemblée générale.
Les services fédéraux, composés de 40 collaborateurs, sont chargés de la mise en œuvre du projet fédéral.
En 2023, la FFTT a un nombre de licenciés de l'ordre de 200 000, répartis sur le territoire dans 3200 clubs. Elle s'appuie sur 13 ligues (auxquelles s'ajoutent les territoires d'Outre-Mer) et 100 comités départementaux.

POSTE

Au sein du pôle institutionnel, composé de 8 personnes, et placé sour l'autorité du directeur général adjoint, le chargé de mission juridique et RH aura pour principale mission d'assurer un conseil juridique sur toute problématique relative à l'activité des pôles de la fédération et un appui RH pour la gestion des salariés du siège fédéral.
Il sera en contact direct avec tous les directeurs de pôle ainsi que les bénévoles chargés des instances disciplinaires et de la réglementation fédérale.



PRINCIPALES MISSIONS

Missions juridiques :

- Appui juridique auprès des commissions fédérales statutaires (discipline, appel...)
- Rédaction de conventions et contrats.
- Rédaction de notes et fiches pratiques à diffuser sur le site de la fédération.
- Conseil juridique auprès des services de la fédération.
- Conseil juridique auprès des organes déconcentrés et des clubs.
- Suivi des évolutions législatives et réglementaires.

Missions « gestion des ressources humaines » :

- Elaboration des différents documents contractuels du personnel de la fédération ;
- Mise en œuvre des accords d'entreprise ;
- Correspondances avec les divers organismes sociaux et organismes publics.

EXIGENCES REQUISES pour le poste

Qualifications nécessaires
SAVOIRS

- Avoir des connaissances juridiques en particulier :
  - droit des affaires,
  - droit associatif,
  - droit social.
- Disposer de bonnes connaissances du milieu associatif et sportif français

Compétences nécessaires
SAVOIR-FAIRE

- Savoir rechercher l'information nécessaire aux actions menées
- Savoir présenter, mettre en valeur et défendre les actions menées
- Maîtriser les outils informatiques et de communication
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à tenir une veille juridique

Compétences relationnelles
SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie de travail
- Etre capable d'anticiper les tâches
- Etre organisé
- Savoir respecter les délais
- Savoir être à l'écoute
- Savoir travailler en équipe

Pour répondre à cette offre, merci de transmettre une lettre de motivation et un CV,
à l'adresse : **recrutement@fftt.email**