



Offre d'emploi – Apprenti(e) Assistant de Direction (H/F)

Description du poste

Type de contrat : Contrat d'Apprentissage

Durée : 24 mois

Lieu : Maison Régionale des Sports (GAIA), Limoges (87100), Nouvelle-Aquitaine,

Rémunération brute annuelle : selon la grille de rémunération en vigueur,

Moyens mis à disposition : Véhicule de service, téléphone et ordinateur portable

Avantages : Titres restaurant, mutuelle d'entreprise (prise en charge employeur à hauteur de 60%),

Poste à pouvoir à partir de : septembre 2026.

Qui sommes-nous ?

La Ligue Nouvelle-Aquitaine de Handball est une association sportive affiliée à la Fédération Française de Handball regroupant 12 comités départementaux, 256 clubs et 47 174 licenciés, avec pour mission principale de promouvoir et développer la pratique du handball sur tout le territoire régional.

Vos missions

Rattaché(e) au Directeur et à l'élue en charge des Ressources Humaines de la Ligue, vous participez activement à la gestion des ressources humaines en contribuant aux missions de recrutement, d'administration du personnel et d'intégration des collaborateurs. A ce titre, vous interviendrez sur les domaines suivants :

- **Recrutement :** participation aux processus de recrutements (rédaction des offres, présélection des candidatures, participation aux entretiens, suivi des candidatures et réponses aux candidats),
- **Onboarding :** structuration et amélioration du parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs, mise à jour du livret d'accueil,
- **Administration du personnel :** création et mise à jour des dossiers salariés, rédaction des contrats de travail et avenants, suivi de l'activité du personnel, absences, congés et arrêts maladie, etc.,
- **Paie :** collecte des variables de paie, vérification des éléments administratifs,
- **Performance sociale :** coordination et mise en œuvre d'actions en matière de QVCT et de SST, suivi plan de développement des compétences des collaborateurs,
- **Stratégie RH :** veille juridique et sociale, suivi de l'actualité RH et contribution à l'adaptation des pratiques internes,
- **Communication interne RH :** déploiement de la communication interne RH, rédaction de notes interne RH, procédures et supports, mise à jour des affichages obligatoires.



Profil recherché

Formations : Vous préparez un diplôme de niveau Bac + 5, de type :

- Master Management et Administration des Entreprises,
- Master RH,
- Master en Stratégie et Gestion d'Entreprise.

Expérience : Vous avez une première expérience réussie (stage et/ou alternance) en RH. Une connaissance du fonctionnement associatif ou du secteur sportif est un plus.

Spécificité du poste :

- Permis B obligatoire,
- Déplacement occasionnel sur tout le territoire de la Nouvelle-Aquitaine,

Compétences

- Maîtriser la suite OFFICE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams),
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation,
- Travailler en équipe et respecter les procédures,
- Faire preuve de qualités rédactionnelles et un esprit de synthèse,
- Respecter la confidentialité des informations traitées.

Comment postuler ?

Envoyez avant le **15/05/2026**, votre Curriculum Vitae et lettre de motivation à l'adresse suivante : 6000000.drh@ffhandball.net ou par voie postale à l'adresse suivante : **174 avenue du Truc 33700 Mérignac**, à l'attention de Monsieur Didier BIZORD, Président de la Ligue.

Rejoignez-nous et participez au développement du Handball en Nouvelle-Aquitaine !