



RECRUTEMENT URGENT : Secrétaire/Assistant(e) de Formation & Administratif(ve) (H/F)

Description du poste

Dans le cadre de notre développement, nous ouvrons ce poste à un recrutement interne et externe.

- **Mobilité interne** : le poste est ouvert aux collaborateurs souhaitant évoluer au sein de la ligue.
- **Candidatures externes** : les candidats externes sont également invités à postuler.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI), temps plein – 35h

Lieu : Mérignac, Nouvelle Aquitaine (33700)

Rémunération brute annuelle : 28 800 € Groupe 5 de la grille de la CCNS (statut et groupe correspondants)

Poste à pourvoir à partir du 28 octobre 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, 258 clubs et 47800 licenciés, avec pour mission principale de promouvoir et développer la pratique du handball sur tout le territoire régional.

Vos missions

Sous la responsabilité du Président de la Ligue, du Directeur de Ligue et de l'élue en charge des Ressources Humaines, vous interviendrez en tant qu'assistant(e) de formation pour l'Institut Territorial de Formation et de l'Emploi (ITFE) et secrétaire administratif(ve) de la commission de Discipline.

Discipline & Commissions

- Suivi des dossiers disciplinaires et gestion des documents relatifs aux décisions,
- Participation à la préparation des réunions et rédaction des comptes-rendus.

Institut Territorial de Formation et de l'Emploi (ITFE)

- Réalisation des dossiers de formation (inscriptions, calendriers, conventions, convocations, ressources logistiques associées),
- Comptage des heures réalisées par les formateurs ou les prestataires pour mettre à facturation
- Etablissement des conventions de Mise à disposition et Contrat de prestation
- Clôture des formations : édition de documents (émargement, certificat de réalisation),
- Rédaction des devis, programmes de formation, Convention sur les dossiers formation,
- Suivi administratif de la formation (tableaux de suivi, relances, engagement de dépense, contrat prestataire, convention de mise à disposition),
- Echange avec les formateurs sur l'organisation logistique des formations,
- Assister les responsables ITFE dans la préparation de bilans, de séminaires, etc...

Profil recherché

Formation : Bac + 3 en Ressources Humaines (Licence professionnelle métiers de la GRH : formation, compétence et emploi, ou assistant(e) ou BTS support à l'action managériale, BTS gestion de la PME (petites et Moyennes Entreprises), BUT Gestion administrative et commerciale des organisations (GACO).

Compétences et qualités recherchées

- Excellente Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des plateformes collaboratives (Teams, Drive),
- Très bonnes compétences rédactionnelles,
- Autonomie, Rigueur, Sens de la discrétion
- Capacité à gérer les priorités avec efficacité,
- Sens de l'organisation,
- Une connaissance de l'outil Agate serait un plus
- Maîtrise du suivi administratif, des factures dans le respect des procédures internes
- Une connaissance dans le domaine de la formation professionnelle pour adultes.
- A l'aise avec les plateformes de e-learning,
- La maîtrise de logiciels comme Canva et Genially serait un plus,
- Connaissance du référentiel Qualiopi et de son impact sur l'activité.

Comment postuler ?

Envoyez avant le **11 octobre 2026**, votre Curriculum Vitae, lettre de motivation ainsi qu'une photocopie des diplômes et attestations d'emplois précédents.

Les candidatures devront être envoyées à la Ligue Nouvelle-Aquitaine de handball à l'adresse suivante : 6000000.drh@na.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 !