

CHARGÉ(E) DE MISSIONS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 320 clubs et 24 000 licenciés.

La FFHM recherche son/sa chargé(e) de missions juridiques et administratives qui sera sous la responsabilité directe du Directeur administratif, financier et juridique.

Employeur : Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM)

Lieu : Champigny-sur-Marne (94500)

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Poste à temps plein

Date de prise de poste souhaitée : 23 novembre 2026

Missions (non exhaustives) :

Juridique :

- Assurer le suivi et l'adaptation de la réglementation (statuts, règlements), mise en application du respect de la réglementation sportive et des textes fédéraux ;
- Veiller à la conformité des statuts et règlements de la FFHM avec la législation en vigueur et formuler toute recommandation en matière d'évolution des textes à cet effet ;
- Piloter la révision, la refonte et la mise à jour des textes statutaires de la FFHM et de ses organes déconcentrés ;
- Assurer un suivi et une gestion des évolutions législatives et réglementaires ;
- Rédiger les contrats de partenariats et des conventions, suivi et gestion des contrats commerciaux et des contrats conclus avec les prestataires ;
- Assurer le suivi et la gestion administratif et juridique des dossiers relevant de la compétence des organes disciplinaires de la FFHM et de la Charte d'éthique et déontologie ;
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers contentieux (CNOSF et tribunaux) ;
- Être le référent fédéral en matière de contrôle de l'honorabilité et de suivi et gestion des dossiers relatifs à l'intégrité ;
- Assurer la fonction de référent antidopage ;
- Être référent de la commission médicale (représentant du DAFJ) ;
- Préparer et rédiger les procès-verbaux, comptes-rendus et notes des instances dirigeantes et statutaires de la FFHM ;
- Organisation des assemblées générales ;
- Apporter un accompagnement et un soutien juridiques aux structures affiliées et aux organes déconcentrés ;
- Gestion du dossier RGPD et de sa mise en œuvre ;
- Assurer le suivi juridique de l'organisme de formation de la FFHM ;
- Assurer le traitement et le suivi de l'ensemble des sollicitations juridiques émanant des différents élus fédéraux et des services de la FFHM ;
- Veille juridique ;
- Toute autre mission relevant du domaine juridique.

Administratif :

- Assister le DAFJ dans l'organisation des réunions (Assemblée générale, bureau et comité directeur, etc.), dans la mise en place de l'activité nationale sportive, dans le suivi des commissions, dans le suivi de l'ensemble des prestataires, etc. ;
- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux moyens généraux et aux outils de fonctionnement de la fédération : photocopieurs ; téléphonie fixe et mobile ; internet ; équipements et services informatiques ; etc. ;
- Apporter, en tant que de besoin, un appui administratif au secrétariat du service licences, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de la personne référente, ou lors de périodes de surcroît d'activité ;
- Référent avec le prestataire de l'intranet fédéral (dont le suivi des incidents, la gestion des évolutions et la préparation de chaque nouvelle saison) ;
- Assurer les relations avec les clubs affiliés, prospecter et accompagner de nouveaux clubs dans leurs démarches d'affiliation, et veiller à l'identification et à la fiabilisation du nombre réel d'adhérents au sein des structures affiliées ;
- Assurer le renouvellement annuel des documents administratifs et la mise à jour de l'intranet fédéral en vue de chaque nouvelle saison sportive ;
- Accompagner et assurer l'ensemble du suivi administratif des organes déconcentrés. Organiser et coordonner les réunions des ligues ainsi que le conseil annuel des ligues ;
- Elaborer, mettre en place et assurer la gestion et le suivi du conventionnement avec les organes déconcentrés ;
- Assurer la mise à jour et le suivi des données relatives aux organes déconcentrés sur l'intranet fédéral ;
- Rédiger tous types de courriers courants, comptes rendus, notes et procès-verbaux, notamment ceux relatifs aux assemblées générales et aux différentes instances dirigeantes ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers d'assurance de la fédération ;
- Gérer et assurer le suivi de la labellisation des clubs et des ATP ;
- Participer à la préparation et à l'organisation des Championnats d'Europe U15-U17 2028 ;
- Toute autre mission relevant du domaine administratif.

Apporter un appui permanent au DAFJ dans l'exercice de ses missions et assurer toute mission complémentaire confiée par le Président ou le DAFJ, en fonction des besoins et des priorités de la fédération.

Profil du candidat recherché :

- Formation juridique en droit du sport (Master 1 ou 2) ou d'une formation équivalente ;
- Bonne connaissance du monde associatif et/ou fédéral, ainsi que de l'univers du sport ;
- Maîtrise du droit associatif, du droit des contrats et des règles applicables aux fédérations sportives ;
- Vous êtes rigoureux, organisé et autonome ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles indispensables, vous permettant de vous adapter à des interlocuteurs variés (élus, bénévoles, prestataires, collaborateurs...) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ; d'analyse et de synthèse ;
- Polyvalence, réactivité et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word ; Excel ; Powerpoint) ;
- Maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire.

Type de poste et rémunération :

Poste à pourvoir en CDI temps plein, Groupe 4 de la CCNS, au siège de la FFHM, 7 rue Roland Martin à Champigny-sur-Marne (94500). Rémunération en fonction du profil et de l'expérience. Prime 13^{ème} mois, Mutuelle, Tickets restaurants.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le mercredi 11 novembre 2026** à Olivier BEHLOULI, Directeur administratif, financier et juridique, à l'adresse suivante : directionadministrative@ffhaltero.fr