

**La L.N.H. recrute un(e) JURISTE en CDI**

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Juridique, le titulaire du poste participe au bon fonctionnement du pôle juridique et institutionnel de la LNH, dont le rôle est, d'une part, d'assurer la préparation, la sécurisation et la mise en oeuvre des actes, process et décisions de l'institution, 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.

Ses principales missions sont les suivantes :

**Assurer le suivi de l'activité statutaire et réglementaire**

- Assurer le suivi administratif et juridique des réunions des instances délibérantes de la LNH : élaboration de notes préparatoires, de documents de synthèse et de supports de présentation, rédaction des relevés de décisions et des procès-verbaux.
- Assurer le suivi et la coordination du processus de révision des statuts et règlements de la LNH : proposer et rédiger les modifications appropriées, en faire la synthèse et en assurer la publication après adoption.
- Participer au traitement des affaires disciplinaires et des réclamations sportives : rédiger des actes de procédures, guider l'instruction de dossiers particuliers, assister à certaines réunions de la commission et rédiger certaines de ses décisions.
- Participer, en lien avec les services de la FFHB, au suivi des paris sportifs : participer à la formation des « référents intégrité » désignés au sein des clubs professionnels, fournir les informations nécessaires aux croisements de fichiers et donner les suites utiles aux anomalies constatées.
- Participer, en lien avec les services de la FFHB, au suivi des agents sportifs : participer à l'élaboration et à la correction des sujets de l'examen, participer aux travaux de la commission fédérale dédiée, assurer une coordination entre cette commission et la CNACG dans le cadre du contrôle financier de l'activité.
- Veiller à la compatibilité des règlements de la LNH avec les règlements fédéraux et assurer le suivi de réformes menées en commun avec la FFHB.

**Assurer la réalisation de missions juridiques supports**

- Participer à l'assistance juridique fournie auprès de la direction du développement (évènementiel, marketing, commercial) : rédaction et suivi de contrats et de cahiers des charges, élaboration ou analyse de tous types de documents relatifs à l'organisation d'évènements.
- Participer à la mise en place et au suivi des procédures relatives à la protection des données personnelles.
- Participer au suivi juridique de dossiers spécifiques au regard de l'actualité (sportive, médicale, institutionnelle...).
- Participer à l'information interne sur l'évolution de la législation en lien avec les activités de la LNH et proposer les évolutions adaptées.
- Participer à la réalisation d'études juridiques à l'usage des élus ou des services.
- Répondre aux questions d'ordre juridique formulées par les clubs membres.
- Participer à l'organisation de réunions et journées d'information à l'attention des clubs membres et présenter, à cette occasion, tous sujets relevant du champ de compétences de la direction administrative et juridique.
- Participer à la rédaction de fiches pratiques à l'usage des clubs, en lien avec les activités de cette direction.

## Profil recherché

De formation juridique Bac+5 en Droit du Sport ou Droit des Affaires, vous justifiez en outre d'un parcours professionnel de 3 à 5 ans minimum dans ce(s) domaine(s). Une expérience concluante au sein du mouvement sportif serait appréciée.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et possédez de réelles capacités d'analyse et de synthèse, ainsi que des qualités rédactionnelles et orthographiques éprouvées. Doté(e) d'un bon sens relationnel, vous appréciez le travail en équipe et savez adapter votre comportement et votre communication à des interlocuteurs variés (élus, responsables hiérarchiques, collaborateurs, membres de commission, dirigeants de club...). Respectueux(se) des consignes et des délais, vous êtes également en capacité, dans le cadre ainsi fixé, de faire preuve d'autonomie et de pro-activité. Enfin, prendre la parole en public ne constitue pas pour vous une difficulté.

Le poste, qui relève du groupe 5 de la CCNS, est basé au siège de la LNH à Paris (13<sup>e</sup>). Il est à pourvoir en septembre 2018.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être envoyées par courriel à l'adresse [candidatures@lnh.fr](mailto:candidatures@lnh.fr) jusqu'au 15 juin 2018 inclus.**