

RECRUTEMENT



RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER

Rattaché au Président, le Responsable Administratif & Financier assure la gestion administrative, juridique, comptable et RH du club.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Pilotage administratif, financier et juridique

- Élaborer, suivre et piloter le budget global du club ainsi que les prévisions budgétaires annuelles.
- Produire les tableaux de bord financiers et analyser les écarts budgétaires.
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière du club.
- Rédiger les contrats des joueurs professionnels, des entraîneurs et des salariés du club.
- Assurer la gestion des procédures d'homologation des contrats professionnels auprès de la Ligue Nationale de Handball (LNH).
- Rédiger et suivre les différentes conventions (prestations de services, partenariats, joueurs en formation, relations avec les clubs, etc.).
- Garantir l'interface entre le club et la LNH ainsi que ses différentes commissions (CNACG, Commission de Discipline, Commission Juridique, Commission Médicale, COC), afin d'assurer la conformité réglementaire du club.
- Assurer le suivi des procédures réglementaires liées au statut professionnel des joueurs, aux jokers médicaux, aux mutations et à toute autre démarche administrative auprès de la LNH.
- Monter et suivre les dossiers de demandes de subventions (AFDAS, ASP, ANS, collectivités territoriales, etc.).
- Veiller au respect des obligations légales, sociales, fiscales, réglementaires et conventionnelles applicables au club, notamment celles issues de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) et de l'accord collectif du handball professionnel.

2. Gestion des ressources humaines

- Coordonner l'administration du personnel et superviser le processus de paie.
- Assurer la gestion des démarches administratives liées aux salariés (CPAM, mutuelle, fiscalité, logement, etc.).
- Effectuer les déclarations et assurer le suivi des accidents du travail.
- Gérer le suivi des congés payés et des absences.
- Participer au recrutement des collaborateurs et réaliser les formalités administratives liées à l'embauche, notamment les Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE).
- Assurer le suivi administratif des alternants et entretenir les relations avec les établissements de formation.
- Gérer les dossiers relatifs à la formation professionnelle des salariés.


3. Coordination administrative et support aux activités sportives


- Organiser la logistique des déplacements professionnels de l'équipe première.
- Assurer la gestion des équipements et des dotations textiles en lien avec l'équipementier Mizuno.
- Apporter un soutien administratif et organisationnel aux équipes sportives et aux services du club dans leurs activités quotidiennes.
- Assurer le rôle de référent LNH du club lors des rencontres disputées à domicile.
- Préparer et contrôler les feuilles de match de ProLigue.

RECRUTEMENT



PROFIL RECHERCHÉ

 Formation : Formation supérieure en gestion, finance, administration des entreprises, ressources humaines ou droit social (Bac +3 à Bac +5).

 Compétences & expériences attendues (Savoir-Faire) :

- Maîtrise des outils de gestion budgétaire, de suivi financier et des tableaux de bord.
- Bonnes connaissances en droit du travail, droit social et gestion des ressources humaines.
- Connaissance des procédures administratives liées aux contrats de travail et à la paie.
- Capacité à gérer les dossiers de subventions et les relations avec les organismes institutionnels.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et des logiciels de gestion.
- La connaissance des réglementations applicables aux clubs sportifs professionnels est appréciée.

 Qualités personnelles (Savoir-Être) :

- Rigueur, organisation et sens des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.
- Capacité d'adaptation et réactivité dans un environnement exigeant.


★ Un plus apprécié :

Une connaissance du fonctionnement du handball et de son environnement institutionnel (LNH, FFHandball, réglementation du sport professionnel) est appréciée.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- ✓ Intégrer un club professionnel structuré, en ProLigue depuis 6 saisons
- ✓ Être acteur de son développement commercial, de la croissance billetterie et de l'expérience fan
- ✓ Développer une vraie polyvalence : stratégie, terrain, événementiel, relationnel
- ✓ Vivre au rythme d'un club passionné, proche de ses bénévoles, licenciés et supporters

 Lieu : Sarrebourg (57)

 Début : 1 Août 2026

 Contrat : CDI

CONTACT

Pour postuler ou obtenir plus d'informations, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention du Président Mr. Christian REINHARDT : president@smshandball.com

Objet : Candidature – RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER