



La SASP FC METZ recherche un(e) :

JURISTE (H/F)

Le Football Club de Metz est l'un des plus anciens clubs de football professionnels, fondé il y a 90 ans en 1932. Il a évolué durant plus de 63 saisons en Ligue 1, ce qui en fait le septième club français à avoir évolué le plus longtemps en première division professionnelle.

Il prend la forme juridique d'une Société Anonyme Sportive Professionnelle (SASP). La **SASP FC Metz** emploie environ 95 salariés. La **SASP FC METZ** est une filiale de la **SAS FC METZ GROUPE**, société holding qui détient notamment les autres filiales suivantes : **SAS FC METZ STADIUM**, **SAS FC METZ INTERNATIONAL ACADEMY**.

La SASP FC Metz recherche actuellement un juriste.

MISSIONS

1. Juridique sportif

- Rédiger les contrats de travail des joueurs et entraîneurs professionnels
- Rédiger les contrats de transferts
- Rédiger les contrats d'agents
- Superviser les procédures d'homologation des documents contractuels auprès des instances fédérales et internationales
- Préparer et suivre l'exécution des dossiers de litiges auprès de la Ligue de Football Professionnel (Commission de Discipline, Commission Juridique, Commission des Compétitions, etc.) et/ou de la Fédération Française de Football
- Mettre en place une veille juridique permanente

2. Juridique (commercial, social, assurances, etc.)

- Rédiger et assurer la négociation juridique des contrats commerciaux Clients et des contrats commerciaux Fournisseurs
- Rédiger les contrats de travail des collaborateurs
- Rédiger la documentation juridique « Métier » liée à l'activité du Club (CGV, courriers-types, conditions particulières, baux, etc.)
- Rédiger et assurer la négociation juridique de la documentation juridique « Hors Métier » liée au fonctionnement général du Club
- Suivre les contrats et des dossiers d'Assurance
- Assister les prescripteurs opérationnels dans l'exécution des contrats en veillant à préserver les droits du Club
- Assurer le soutien et le conseil juridique quotidiens des directions opérationnelles du Club
- Mettre en place une veille juridique permanente

3. Contentieux

- Préparer, en lien avec les directions opérationnelles et les avocats en charge, l'ensemble des dossiers de précontentieux ;
- Suivre l'exécution des dossiers de contentieux et coordonner les interventions des avocats en charge ;

4. Conformité

- En matière de protection des données personnelles : participer à la mise en place et au déploiement de la procédure interne et externe de gestion des données personnelles en conformité avec le droit communautaire, vérifier et suivre son exécution ;
- En matière de compliance : Participer à la mise en place et au déploiement d'un programme général de conformité au sein du Club (Loi Sapin 2, Prévention des discriminations, etc.)

OBJECTIFS

- Mise en place d'une stratégie économique et financière visant à l'optimisation de la trésorerie et des résultats
- Rédaction et Mise en place de procédures internes
- Respect des réglementations légales et réglementaires en vigueur, respect des délais et des procédures internes et externes
- Collaboration harmonieuse avec les autres services du Club et avec les autres filiales et entités attachées du Groupe et entité attachée

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise du droit du travail et du droit privé
- Maîtrise de l'environnement et de l'organisation du sport professionnel
- Une bonne connaissance du droit du sport (notamment du droit social appliqué au sport) serait apprécié
- Maîtrise des normes législatives et réglementaires en vigueur (françaises et européennes) applicables aux différentes activités du Club ;
- Aisance relationnelle et facilité à communiquer en interne et en externe
- Capacité à négocier, et à être force de proposition pour des améliorations, l'application de nouvelles procédures internes ;
- Anticipation des conséquences juridiques des événements quotidiens et des évolutions législatives et réglementaires à venir

DIPLÔMES

- Master 2 en Droit du Sport ou en Droit social
- Ou Master 2 en Sciences Politiques

PROFIL

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Rigueur et intégrité intellectuelle (traitement de dossiers importants, sensibles et confidentiels)
- Curiosité et ouverture d'esprit, capacité à s'adapter rapidement à un nouvel environnement professionnel complexe et en évolution
- Respect du secret professionnel
- Une expérience d'au moins deux ans sur un poste similaire

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directrice Générale

LIEU DE TRAVAIL

- Metz

TYPE DE CONTRAT

- CDI

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Selon expérience et diplôme

DÉBUT DU CONTRAT

- Dès que possible

DIVERS

- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap