



OFFRE STAGE

ADMINISTRATIF - H/F

Missions

Dans le cadre du développement de notre association, le District Meurthe-et-Moselle de Football recherche un(e) stagiaire.

En collaboration directe avec les services administratifs et sous la responsabilité du Président et du Directeur, le (la) stagiaire sera en charge principalement des missions suivantes :

- Rédaction de courriers
- Gestion de la caisse de péréquation des frais d'arbitrage
- Mise à jour de documents administratifs et comptables

Profil

- **Formation et savoir-faire**

Formation Bac + 1 à Bac + 3 en 2025-2026 dans les domaines de la comptabilité / administratif (formation type BUT GEA). Une première expérience professionnelle dans le cadre d'un stage en entreprise sera fortement appréciée.

- **Compétences recherchées :**

Vous êtes dynamique, rigoureux(se), autonome et force de proposition. Vous faites également preuve d'un excellent relationnel et d'un bon rédactionnel. La connaissance du logiciel CEGID est un plus.

Informations pratiques

Contrat : Stage non rémunéré

Début du contrat : Avril / Mai 2026

Durée : 8 semaines maximum

Lieu : Siège du District Meurthe-et-Moselle de Football à Villers-Lès-Nancy

Votre candidature est à adresser au District, à l'attention de Monsieur le Directeur, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation par mail (direction@meurtheetmoselle.fff.fr) ou par courrier (15 boulevard Maréchal Foch – 54600 Villers-Lès-Nancy)