



Le Groupe FC METZ recherche un(e) :

# **JURISTE (H/F)**

Fondé en 1932, le FC Metz est un club de football professionnel qui dispose également d'un centre de formation agréé, d'une école de football et d'une section féminine, gérés par l'Association FC Metz.

La SASP FC Metz fait partie du FC Metz Groupe, qui s'est structuré au fil des années et a diversifié l'ensemble de ses activités pour rassembler aujourd'hui plusieurs sociétés (SASP FC Metz, SAS FC Metz Stadium, SAS FC Metz International Football Academy) et qui travaille en partenariat étroit avec l'Association FC Metz.

Le FC Metz Groupe 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/ou actualiser des conventions ou contrats intragroupes
- Rédiger et assurer la négociation juridique des contrats commerciaux Clients et des contrats commerciaux Fournisseurs
- Rédiger la documentation juridique « Métier » liée à l'activité du Groupe (CGV, courriers-types, conditions particulières, baux, etc.)
- Rédiger et assurer la négociation juridique de la documentation juridique « Hors Métier » liée au fonctionnement général du Groupe
- Suivre les contrats et des dossiers d'Assurance
- Assister les prescripteurs opérationnels dans l'exécution des contrats en veillant à préserver les droits du Groupe
- Assurer le soutien et le conseil juridique quotidiens des directions opérationnelles du Groupe
- 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 Groupe (Loi Sapin 2, Prévention des discriminations, etc.)

## OBJECTIFS

- 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 appréciée
- 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 et discrétion
- 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

- Secrétaire Générale du FC Metz Groupe

## LIEU DE TRAVAIL

- Metz

## TYPE DE CONTRAT

- CDI

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Selon expérience et diplôme

## DÉBUT DU CONTRAT

- Dès que possible

## DIVERS

- Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser par email à : [recrutement@fcmetz.com](mailto:recrutement@fcmetz.com), avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : JURISTE »
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.