

PELLETIER Romain  
113 Chemin Saint Jean de Gardis 13490 JOUQUES  
Permis B, véhiculé  
*Mobile* : 06.80.88.97.73  
*E-mail* : romain.pelletier@hotmail.com



## **GESTIONNAIRE : Juridique, Administratif, Financier et Événementiel**

### **❖ EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :**

**Septembre 2021 – Avril 2022 :** Responsable juridique, administratif et financier au **ISTRES PROVENCE HANDBALL** (*Starligue*).

Gestion du juridique et du Social (équipe pro, centre de formation et amateur); Relations avec des organes de la LNH/ FFHB; Missions financières (saisie comptable, facturation, tableau préparatoire des paies, budget, dossiers subventions publiques, etc.); Gestion de la trésorerie (relation avec la banque, paiement des fournisseurs, tableaux de suivi des recettes et de la trésorerie réelle); Organisation des matchs à domicile (réfèrent sanitaire, vente de la billetterie, logistique diverse en avant et après match, préparation et suivi des caisses).

**Août 2020 – Mai 2021 :** Directeur Centre de formation Basket – Chargé de billetterie Hand, Juridique et Qualité chez **JDA DIJON BASKET & HANDBALL** (*Jeep Elite, BCL et Ligue Butagaz Énergie*).

Gestion quotidienne du centre de formation Basket sur les aspects juridiques, administratives, sociales et financières (rédaction de contrats, matrice d'audit du cahier des charges FFBB, gestion des relations avec LNB-FFBB, etc.); Administration des ventes de billetterie Handball (vente en ligne et mise en place de la plateforme partenaires); Réalisation de missions juridiques (plan d'intéressement Basket et Hand, rédaction de contrats, CGV, etc.); Coordinateur du projet de certification ISO 9001v2015 avec obtention du Label.

**Décembre 2019 – Juillet 2020 :** Chargé de missions administratives et financières chez **JDA DIJON BASKET & HANDBALL** (*Jeep Elite, BCL et Ligue Butagaz Énergie*).

Rédaction de contrats de prestations de services et autres; Réalisation de missions financières (calcul TVA à déclarer, états de rapprochement bancaires, plan de trésorerie, budget prévisionnel, déclarations DNCCGCP, étude de coûts, outils de gestion prévisionnelle); Participation au projet de certification Norme ISO 9001v2015; Montage de dossiers pour participation Coupe d'Europe; Participation aux soirs de matchs basket et hand (assistant du Stadium Manager, audit de l'organisation).

**Août 2018 – Février 2019 :** Responsable juridique, administratif et financier au **GSMH HANDBALL** (*Proligue*).

Gestion du juridique et des RH (contrats, conventions, CCNS, conseils, CGV, RI); Application de la réglementation de la LNH et de la FFHB; Relations avec des organes de la LNH; Missions financières (tableaux de bord de suivi, contrôle des écarts de rémunérations, suivi de l'évolution de la trésorerie, etc.); Organisation des matchs à domicile (réfèrent club LNH, gestion de l'espace VIP, logistique diverse, préparation et suivi des caisses) et des déplacements de l'équipe professionnelle.

**Avril – Juillet 2015 :** Chargé de projets chez **LES RAPACES DE GAP** (*Ligue Magnus*).

Rédaction d'un business plan pour la structuration du club en société (analyses marketing et financières, tableaux de bord et proposition d'un budget adapté); Élaboration d'un projet de création du centre de formation; Audit juridique et comptable de l'association; Réalisation de missions juridiques, commerciales et administratives.

**Août 2013 – Juin 2014 :** Chargé de missions juridiques à l'**ASUL LYON VOLLEY** (*Ligue A Masculine*).

Rédaction des statuts et des actes de vie de la future société sportive; Analyse de la convention de fonctionnement entre l'association et la future société sportive et protection de leurs intérêts respectifs; Rédaction de divers contrats (partenariat, contrats de travail, etc.) et réalisation de diverses missions et conseils auprès du Président.

**Avril – Juillet 2013 :** Juriste au sein de la **SASP JL BOURG BASKET** (*Pro B*).

Sécurisation des contrats de travail (français/anglais); Rédaction de contrats pour le centre de formation, d'une convention tripartite avec les agents sportifs et du nouveau règlement intérieur de la SASP; Mise en place d'un système de rémunération fixe et variable; Qualification des joueurs professionnels et note sur la mise en place d'IRP.

**Juillet - Août 2012 :** Juriste chez **LYON SPORT METROPOLE**.

Rédaction de nouveaux contrats de travail; Analyse de divers contrats et anticipation d'éventuels litiges; Diagnostic des actes de l'association omnisports (statuts et règlement intérieur) et sécurisation juridique de ses relations partenariales.

**Mai / Juin / Septembre 2012 :** Juriste chez **ORECA THE MOTORSPORT COMPANY**.

Rédaction et sécurisation de conventions et de contrats commerciaux (CGV, etc.); Modification du règlement intérieur du groupe pour supprimer des risques de litiges; Tableau synthétique de suivi des assurances; Contrôle de la billetterie du GT Tour et support juridique aux opérationnels.

**Février – Juin 2011 :** Juriste au **CABINET VEBER ET ASSOCIÉS**.

Rédaction d'assignations et de conclusions devant les juridictions judiciaires; Rédaction et suivi d'avant-contrats et de contrats; Rédaction de notes de synthèse et mémo de recherches. Mémoire sur l'activité des agents sportifs en France.

### **❖ FORMATIONS :**

2019 - 2021 : **Bachelor Comptabilité – Finance d'entreprise** chez IHECF de Rennes – Comptalia/Studi.

2014 - 2015 : **Master 2 Management et Administration des Entreprises** (*mention Bien*) à l'I.A.E de Saint-Étienne.

2011 - 2012 : **Master 2 droit des affaires mention droit du sport** (*mention Assez Bien*) à l'Université d'Aix-Marseille.

2009 - 2011 : **Maîtrise de droit social et Maîtrise de droit des affaires** (*mention Assez Bien*) à l'Université Lyon 3.

### **❖ INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :**

*Attestation* : « **Organisation de la billetterie et accueil des publics** » (ARTES Formation, 2016) ; PSC1 (secourisme, 2019).

*Bénévolat* : Juriste et membre de la Commission de discipline de la **Ligue du Lyonnais de Handball** (02/2013 – 07/2014).

*Langues* : Anglais (Opérationnel, B2) et Espagnol (Bonnes notions).

*Informatique* : Pack Office pro (niveau avancé) ; SAGE Compta et BI Reporting, SAP, Quadratus ; Logiciels billetterie (Digitick, Weezevent).

*Centres d'intérêt* : Pratique du tennis, du VTT et du basket en loisirs (6 ans de judo dont 3 ans en compétition). Passionné de Gastronomie française et de Cinéma (films historiques).