



**FFvolley**

**OFFRE D'EMPLOI :  
Responsable administratif - Institut Fédéral de Formation et de l'Emploi (IFFE)**

<b>Conditions du poste</b>	
Type de contrat	Contrat à Durée Indéterminée
Lieu de travail	Fédération Française de Volley - 2-4 rue des Sarrazins 9400 CRETEIL
Classification	Classe 4 (technicien) ou 6 (cadre) selon profil
Rémunération	Selon profil (prise en charge de 50% du titre de transport et de 60% des titres-restaurant)
Temps de travail	37H hebdomadaires (équivalent à 13 RTT) ou forfait-jours cadre selon profil
Prise d'effet du poste	A pourvoir dès que possible
Supérieur hiérarchique général	Sébastien FLORENT, Secrétaire Général
Supérieur hiérarchique fonctionnel	Antoine DURAND, Directeur Exécutif

**Identification du poste**

Désormais double championne olympique en titre avec son équipe masculine, la Fédération Française de Volley (FFVolley) recherche un **Responsable administratif pour son Institut Fédéral de Formation et de l'Emploi (IFFE)**.

Forte d'une formation française sportive de qualité, la FFVolley a désormais pour objectif d'instituer en son sein un Institut Fédéral de Formation et de l'Emploi (IFFE), chargé de concevoir et piloter la stratégie de professionnalisation du réseau fédéral et de coordonner la politique de formation des entraîneurs et des dirigeants.



**FFvolley**

## Principales missions

### **Article 1 - Missions prioritaires**

Dans le cadre de ses fonctions de Responsable Administratif, le SALARIE sera principalement chargé de l'exécution des missions prioritaires, comme suit :

- **Structuration et suivi des missions dévolues à l'IFFE**
  - Gestion et suivi administratif des formations organisées par l'IFFE :
  - Suivi opérationnel des différentes actions relevant de l'IFFE (gestion des réunions de la Commission Fédérale de la Formation et de l'Emploi, rédaction de courriers, élaboration d'outils méthodologiques, etc.)
  - Faire le suivi avec l'OPCO
- **Pilotage administratif et financier de l'IFFE dans l'optique d'une rationalisation de la formation professionnelle à la FFvolley**
  - Piloter la gestion administrative et financière de la formation
  - Piloter les obligations légales de l'IFFE
  - Mettre en œuvre de la stratégie qualité et certification de l'IFFE
- **Assurer le développement de la digitalisation de l'IFFE**
  - Participer à la mise en place d'un outil de gestion de la formation (DENDREO)

### **Article 2 - Autres Missions**

Dans le cadre de ses fonctions de Responsable Administratif, le SALARIE sera principalement chargé de l'exécution d'autres missions, notamment :

- **Appuyer la Commission Fédérale de Formation et de l'Emploi sur les projets stratégiques et transversaux :**
  - Participer à la rédaction et mettre en œuvre la feuille de route de la Commission



**FFvolley**

Profil requis	
Diplôme & compétences	Bonne connaissance de la réglementation et des dispositifs de la formation professionnelle Connaissance du mouvement sportif Expériences souhaitées dans le domaine de la formation professionnelle Gestion des projets
Savoir faire	Sens de l'initiative, d'autonomie et d'adaptabilité Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Adobe) Bonnes capacités rédactionnelles (orthographe, syntaxe, règles de présentation des documents) et organisationnelles Respect des procédures et des normes Rigueur, fiabilité, sens de la confidentialité Capacité à respecter et faire respecter les process mis en place
Savoir être	Aisance relationnelle, sens de l'écoute Goût pour le travail en équipe Disponibilité et flexibilité

→ Lettre de motivation + Curriculum Vitae à envoyer au plus tard le 20 décembre 2024 à :

**Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines**

**Madame Sylvie PROUVE**

[sprouve@ffvb.org](mailto:sprouve@ffvb.org)