



**FFHANDBALL**

## Chargé de missions relations élus et de suivi des partenariats institutionnels (H/F)

### INTITULE DU POSTE

Type de contrat : CDI  
Statut : Technicien Groupe de classification CCNS : 5  
Temps de travail : 39 heures  
Prise de poste : A compter du 01/07/2025

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous la responsabilité de Nicolas BARBEAU – Directeur de l'Institut Fédéral de la formation et de l'emploi

Liste des personnes encadrées (si c'est le cas) : n/a

Localisation géographique : Créteil

### TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

☒ Temps complet

☒ Nb heures/semaine : 39 heures  
Horaires : 9h00-12h45 / 13h30-17h33

### VOTRE IMPACT

En tant que chargé de mission relations élus et de suivi des partenariats institutionnels (H/F), vous assurez l'assistance du Secrétaire Général et vous appuyez les élus fédéraux (Président, membres du Bureau, Comité directeur, commissions) dans l'exercice de leurs mandats en assurant la coordination, le suivi et la mise en œuvre opérationnelle de projets et d'actions décidés par les instances fédérales. Vous pilotez également les conventions passées avec les collectivités territoriales en lien avec l'IFFE.

Vous aurez l'opportunité de participer activement à l'assistance du Président et notamment au déploiement des partenariats, conventionnements et diverses collaborations institutionnelles nationales, et territoriales. Ce poste stratégique vise à renforcer le dialogue institutionnel, optimiser le soutien public et garantir la cohérence des actions sur l'ensemble du territoire.

### MISSIONS

#### Appui au pilotage politique et stratégique

- Accompagner les élus dans la déclinaison et le suivi du projet fédéral.
- Participer à l'élaboration de notes de synthèse, de dossiers stratégiques et d'éléments de langage.
- Préparer les réunions statutaires (ordre du jour, documents de travail, supports de présentation...).
- Assurer le suivi des décisions prises et leur mise en œuvre avec les directions concernées.

#### Coordination transversale et suivi des projets

- Être l'interface entre les élus et les services opérationnels.
- Coordonner des projets transverses (gouvernance, développement, éthique, innovation...).
- Veiller au respect des calendriers, livrables et engagements liés aux projets pilotés par les élus.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HANDBALL

1, rue Daniel-Costantini, CS 90047 | T. +33 (0)1 56 70 72 72 | [ffhb@ffhandball.net](mailto:ffhb@ffhandball.net)  
94 046 CRÉTEIL Cedex | F. +33 (0)1 56 70 73 00 | [www.ffhandball.fr](http://www.ffhandball.fr)

Association loi 1901 - N° Siret : 784.544.769.00044 / N° APE : 9319 Z

### **Relations institutionnelles et représentation**

- Participer à la préparation des interventions des élus auprès des partenaires (CNOSF, Ministères, collectivités...).
- Accompagner les élus sur certains événements (AG, colloques, séminaires...).
- Représenter la Fédération dans certaines instances ou groupes de travail si besoin.

### **En lien avec le Président de la FFHandball, dans le cadre des relations institutionnelles nationales et territoriales**

- Mettre en œuvre les stratégies de partenariats institutionnels, avec accompagnement des élus et permanents chargés du dossier ;
- Accompagner l'élaboration et le déploiement des partenariats, conventionnements et diverses collaborations de la FFHandball avec les différentes fédérations nationales, collectivités territoriales ou locales, ou tout autre organisme public ou parapublic ;
- Répondre aux sollicitations directes ou indirectes des demandes reçues (fédérations, organismes publics et privés, collectivités, entreprises, associations, etc.) ;
- Instaurer des relations et les maintenir avec les acteurs, les partenaires et les institutions ;
- Administrer et suivre les comités de suivi des cellules « conventions territoriales », et autres comités de suivi ad'hoc ;
- Assurer l'accompagnement, le suivi administratif, juridique et financier des actions, ainsi que les procédures relatives à la coopération et aux partenariats afférents ;
- Maintenir à jour les bases de données et tableaux de bord de suivi des projets relatifs aux projets et actions mis en place, aux RH mobilisées (arbitres, entraîneurs, formateurs, préparateurs physiques, etc.), et aux financements conventionnés ;
- Coordonner et organiser le suivi des plans d'actions des différents projets.

### **Dans le cadre des démarches administratives, juridiques et financières afférentes**

- Participer aux réunions et diffuser en interne les informations transverses (copil, comex RI, comité de suivi, groupes de travail...) ;
- Rédiger les conventions entre la FFHandball et les acteurs nationaux et territoriaux ;
- Organiser et proposer un suivi de la planification et de gestion des événements projets et actions prévus dans les conventions ;
- Participer à la réalisation des budgets en lien avec les événements projets et actions ;
- Prospecter et rechercher des financements pour les projets nationaux et territoriaux ;
- Réaliser le suivi des opérations ;
- Etablir les bilans des subventions avec pièces justificatives, indicateurs qualitatifs et quantitatifs, etc... ;
- Toutes autres missions administratives et financières liées à la mise en œuvre et au suivi de ces dossiers.

### **Dans le cadre des tâches annexes**

- Réservation des transports, hébergements, salles de réunion à la Maison du Handball pour les copils, comités de suivi, et groupes de travail ;
- Organiser les déplacements du Président et des RH sur les missions projets et actions afférentes ;
- D'intégrer dans ses activités et tâches les déclinaisons opérationnelles de la stratégie RSE fédérale qui concernent son département ;
- Assurer une collaboration polyvalente, efficace et fluide avec l'assistante du président, afin de garantir une continuité dans le suivi des dossiers.



## FFHANDBALL

### RELATIONS FONCTIONNELLES DU POSTE

- Internes : élus fédéraux (notamment le Président), cadres d'Etat nationaux, directeurs (notamment le DAF de l'IFFE) et salariés des départements fédéraux
- Externes : élus, cadres d'état, salariés et bénévoles des territoires, instances territoriales, nationales

### COMPETENCES REQUISE(S) POUR LE POSTE

- Savoirs : connaissance du milieu associatif et sportifs ainsi que de leurs enjeux, maîtrise des outils informatiques, connaissances juridiques (droit des contrats notamment), bilingue anglais. Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse. Aisance dans la gestion de projet et le travail transversal.
- Savoir-Faire : rédiger des conventions ou contrats, appliquer des règles, normes, et/ou procédures ; communiquer et faire preuve de pédagogie ; enregistrer/classer les documents ; utilisation des outils bureautique et collaboratifs ; travailler en équipe ; structurer son travail ; savoir rendre compte ; savoir planifier et respecter les délais ; gérer les aléas ; capacité rédactionnelle et réaliser des synthèses.
- Savoir-être : capacité à travailler en équipe, autonomie / confiance en soi ; capacité à gérer le stress ; capacité d'adaptation ; capacité d'écoute ; diplomatie ; leadership ; maîtrise de soi ; rigueur/fiabilité ; sens critique ; sens de l'initiative ; sens de l'organisation ; sens de la confidentialité ; sens du relationnel ; proactif. Sens politique, diplomatie, loyauté et discrétion.

### DIPLOMES ET FORMATIONS REQUISES

- Niveau d'études requis : Bac + 4 à Bac + 5
- Permis : B
- Diplômes souhaités : Master en sciences politiques, administration publique, management du sport, droit ou communication institutionnelle...

### ENVIRONNEMENT DU POSTE / MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels : ordinateur, téléphone, bureau
- Techniques : logiciels divers (O365, Suite LUCCA, MONDAY, SAGE X3, ...)

### NOTA BENE

- Permis B conseillé
- Expérience(s) dans un poste, fonction, mission similaire appréciée(s)
- Première expérience dans une structure institutionnelle, associative ou dans le secteur du sport appréciée.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end pour les événements fédéraux.
- Déplacements nationaux.
- Poste exposé, nécessitant une grande confidentialité.

#### FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HANDBALL

1, rue Daniel-Costantini, CS 90047 | T. +33 (0)1 56 70 72 72 | [ffhb@ffhandball.net](mailto:ffhb@ffhandball.net)  
94 046 CRÉTEIL Cedex | F. +33 (0)1 56 70 73 00 | [www.ffhandball.fr](http://www.ffhandball.fr)

Association loi 1901 - N° Siret : 784.544.769.00044 / N° APE : 9319 Z



**FFHAnDBALL**

## VOS AVANTAGES

- Mutuelle Familiale et Prévoyance attractives
- Participation aux frais de transport (50%)
- Jusqu'à deux jours de télétravail par semaine (sous conditions)
- Programmes de formation continue pour soutenir le développement professionnel
- 13<sup>ème</sup> mois, prime d'objectifs
- Accès à la salle de sport au sein des locaux
- Offre de repas à la cantine attractive
- Avantages du CSE (sous conditions)
- La possibilité de s'impliquer dans des actions sociales et solidaires
- La possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable employeur

## A PROPOS DE NOUS

Depuis 1941, la **Fédération française de handball** a pour objet l'organisation, la promotion et le développement du handball et de ses disciplines connexes : le Hand à 7, le Hand à 4, le Beach Handball, le Babyhand, le Handfit et le Hand'ensemble.

Association de loi de 1901, reconnue d'utilité publique et agréée par le ministère des Sports, elle organise les différentes compétitions amateurs, les Coupes de France féminine et masculine, les compétitions Intercomités, Interligues et InterPôles et les manifestations ouvertes aux licenciés ainsi que des regroupements institutionnels tels que les assemblées générales.

Elle est représentée sur la scène internationale par ses équipes de France masculine et féminine.

**FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HANDBALL**

1, rue Daniel-Costantini, CS 90047 | T. +33 (0)1 56 70 72 72 | [ffhb@ffhandball.net](mailto:ffhb@ffhandball.net)  
94046 CRÉTEIL Cedex | F. +33 (0)1 56 70 73 00 | [www.ffhandball.fr](http://www.ffhandball.fr)

Association loi 1901 - N° Siret : 784.544.769.00044 / N° APE : 9319 Z