



**FFHANDBALL**

## CHARGE DE MISSIONS RELATIONS INTERNATIONALES (H/F)

### INTITULE DU POSTE

Type de contrat : CDI

Statut : Technicien

Groupe de classification CCNS : 5

Temps de travail : 39 heures

Prise de poste : 01/09/2025

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction / Département : Institut Fédéral de la Formation et de l'Emploi  
Sous la responsabilité de Nicolas BARBEAU

Liste des personnes encadrées (si c'est le cas) : Apprenti HAVOBA

Localisation géographique : Créteil

### TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE

☒ Temps complet

☒ Nb heures/semaine : 39 heures

Horaires : 9h-12h00 / 13h30-17h30

### VOTRE IMPACT

En tant que Chargé de missions Relations Internationales, vous aurez l'opportunité de participer activement à l'assistance du Président et au rayonnement de la Fédération à l'international. Vos actions auront un impact direct sur la réduction de notre empreinte écologique et la mise en place de projets innovants.

### MISSIONS

- En lien avec le Président de la FFHandball, dans le cadre des relations institutionnelles internationales :
  - Accompagner l'élaboration et le déploiement des partenariats, conventionnements, et diverses collaborations de la FFHandball avec les différentes fédérations internationales, confédérations, ou tout autre organisme public ou parapublic en lien avec les relations internationales,
  - Répondre aux sollicitations directes ou indirectes des demandes reçues (fédérations, confédérations, organismes publics et privés, associations, etc.),
  - Instaurer des relations et les maintenir avec les acteurs, les partenaires et les institutions,
  - 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 mises en place, aux RH mobilisées et aux financements conventionnés,
  - Coordonner et organiser le suivi des plans d'actions des différents projets,

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE HANDBALL

1, rue Daniel-Costantini, CS 90047  
94046 CRÉTEIL Cedex

T. +33 (0)1 56 70 72 72  
F. +33 (0)1 56 70 73 00

ffhb@ffhandball.net  
[www.ffhandball.fr](http://www.ffhandball.fr)

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



**FFHANDBALL**

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 internationaux,
- 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 internationaux et européens,
- Réaliser le suivi des opérations,
- Instruire, suivre les demandes de subventions pour les actions internationales (MAEI, PAIF, etc.)
- Etablir les bilans des subventions avec pièces justificatives, indicateurs qualitatifs et quantitatifs, etc...,
- Toutes autres missions administratives et financières liée à la mise en œuvre et au suivi de ces dossiers notamment réservation des transports, hébergements, et salles de réunion à la Maison du Handball pour les copils, actions internationales hébergées à la MDH, comités de suivi, et groupes de travail concernant le champ des RI handball

## RELATIONS FONCTIONNELLES DU POSTE

- Internes : élus fédéraux, (notamment le Président), cadres d'Etat nationaux, salariés des départements fédéraux. Assurer une collaboration polyvalente, efficace et fluide avec le responsable de la cellule RI afin de garantir une continuité dans le suivi des dossiers.
- Externes : élus, cadres d'état, salariés et bénévoles, instances internationales

## COMPETENCES REQUISE(S) POUR LE POSTE

- Savoirs : connaissance du milieu associatif, connaissance des enjeux internationaux, maîtrise des outils informatiques, bilingue anglais.
- Savoir- Faire : appliquer des normes, règles, procédures ; communiquer et faire preuve de pédagogie ; enregistrer/classer les documents ; exprimer et structurer ses idées ; expérience dans la conduite de projet transverses ; capacité de conceptualisation ; capacité à développer une vision stratégique ; utilisation des outils bureautique, utilisation des logiciels spécifiques à l'activité ; capacité à travailler en équipe ; structurer son travail ; savoir rendre compte ; savoir planifier et respecter les délais ; gérer les aléas ; s'exprimer en public ; résoudre les problèmes ; capacité rédactionnelle et réaliser des synthèses.
- Savoir être : autonomie / confiance en soi ; capacité à gérer le stress ; capacité d'adaptation ; capacité d'écoute ; capacité de conviction ; capacité de décision ; créativité ; curiosité ; discrétion ; 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.

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**

## DIPLOMES ET FORMATIONS REQUISES

- Niveau d'études requis : Bac + 5
- Permis : B
- Diplômes souhaités : Master diplomatie et relations internationales, affaires européennes et internationales, relations internationales et stratégie globale, politiques de développement
- Formations obligatoires : Droit international et institutions, éthique et conformité internationale, management interculturel et négociation

## ENVIRONNEMENT DU POSTE / MOYENS MIS A DISPOSITION

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

## NOTA BENE

- Déplacement à l'international
- Permis B conseillé

## 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.

## 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)  
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