



FFvolley

FICHE DE POSTE :
Chargé de mission au service sportif - Outdoor

Descriptif du poste	
Statut	Contrat à Durée Indéterminée à compter du 1 ^{er} janvier 2026
Supérieur hiérarchique général	Antoine DURAND, Directeur Exécutif
Supérieur hiérarchique fonctionnel	Patrice MARQUET, Directeur des Evènements

Identification du poste	
Définition du poste	<p>La Fédération Française de Volley organise, développe et contrôle la pratique de trois disciplines olympiques : Volley-Ball, Beach Volley, Volley assis (paralympique), ainsi que le Volley sourd (deaflympics) dans le respect de l'éthique, la solidarité et la convivialité.</p> <p>La FFVolley organise notamment les compétitions nationales officielles dans les disciplines de l'OUTDOOR (beach-volley notamment).</p> <p>Les missions du service sportif de la FFVolley reposent sur 3 axes essentiels :</p> <ul style="list-style-type: none">- la gestion administrative du réseau fédéral (affiliation des clubs, licences, mutations, transferts internationaux, modifications réglementaires, etc.)- la gestion sportive des compétitions- la gestion de l'arbitrage <p>Le recrutement a pour objectif les missions spécifiques suivantes au sein du service sportif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordination de la gestion sportive des disciplines OUTDOOR- Participation à la mise à jour réglementaire et corolairement à la digitalisation des disciplines OUTDOOR- Suivi et coordination du plan de développement des pratiques OUTDOOR

Principales missions et tâches

Activités principales

✓ Coordination de la gestion sportive des disciplines OUTDOOR :

- Gestion administrative des compétitions nationales OUTDOOR
- Suivi de l'application des règlements sportifs et des cahiers des charges
- Préparation, constitution des dossiers et animation des réunions de la Commission Fédérale OUTDOOR
- Gestion avec prise d'initiative, de décision après validation par les membres de la CF OUTDOOR (Planning, déroulement des compétitions, création des Poules des Championnats seniors et Coupes Jeunes...)
- Relais entre les membres de la CF OUTDOOR et le réseau fédéral en assurant l'interface avec les ligues, comités départementaux, clubs ;
- Etablissement du planning et poules des compétitions validé par les membres de la CF OUTDOOR.
- Suivi informatique via l'Access Volley System (AVS) de la gestion des compétitions nationales
- Envoi des calendriers aux Groupements Sportifs
- Rectificatifs Sportifs pendant la saison (courrier envoyé aux arbitres et GSA concernés)
- Contrôle des feuilles de matches (qualification des joueurs, Résultats saisis...)
- Contrôle des obligations réglementaires des GSA.
- Rédaction des procès-verbaux des réunions de la CF OUTDOOR en liaison avec le Président de la CF OUTDOOR
- Etablissement de l'Etat des Amendes et Droits de la CF OUTDOOR
- Rédaction des courriers de réponses aux GSA, après validation du Président de la CF OUTDOOR
- Suivi réglementaire des amendes et autres pénalités ou sanctions sportives

✓ Participation/Collaboration à la gestion de l'arbitrage des disciplines OUTDOOR

✓ Participation à la mise à jour réglementaire et corolairement à la digitalisation des disciplines OUTDOOR

- Suivi opérationnel au développement et à la mise en place de la plateforme de gestion promotionnelle des pratiques Outdoor.
- Participation à la réflexion et travaux en vue de la mise en place de la feuille de match électronique dans le secteur OUTDOOR

Activités annexes

✓ Suivi et coordination du plan de développement des pratiques OUTDOOR

Profil recherché

Formation	Dans le cadre d'une formation universitaire en lien avec le sport (STAPS, Droit, etc.), le candidat cherche un contrat à durée indéterminée.
Compétences	<p>Bonne connaissance du système de réglementation sportive, si possible en sports collectifs Connaissance du mouvement sportif</p> <p>Expériences souhaitées dans le domaine de la gestion sportive de compétitions, si possible en sports collectifs, si possible dans les disciplines du volley</p>
Savoir faire	<p>Très bonne maîtrise des macros Excel et si possible plus globalement en automatisation des tâches</p> <p>Sens de l'initiative, d'autonomie et d'adaptabilité Maitrise 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</p>
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 15 décembre 2025 à :

Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines

Madame Sylvie PROUVE : sprouve@ffvb.org