



FFvolley

**OFFRE D'EMPLOI :
Contrat en alternance au sein du service sportif**

Conditions du poste

Type de contrat	Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
Lieu de travail	Fédération Française de Volley - 2-4 rue des Sarrazins 94000 CRETEIL
Rémunération	Légale selon profil (prise en charge de 50% du titre de transport et de 60% des titres-restaurant)
Prise d'effet du poste	Septembre 2025
Supérieur hiérarchique général	Antoine DURAND, Directeur Exécutif
Supérieur hiérarchique direct	Nathalie LESTOQUOY, Responsable du service sportif

Identification du poste

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.

La FFVolley organise notamment les compétitions nationales officielles (championnats, Coupe de France) dans toutes les catégories d'âge.

Les missions du service sportif de la FFVolley reposent sur 3 axes essentiels :

- 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

Le recrutement a pour objectif de faire découvrir un secteur essentiel de la FFVolley afin de répondre au défi de l'augmentation du nombre de participants et d'équipes engagées en compétitions nationales et à l'accroissement temporaire d'activité y afférent.

L'alternant sera en conséquence amené à assister les salariés rattachés spécifiquement à chaque axe essentiel du service sportif dans leurs missions.



FFvolley

Principales missions

Article 1 – Missions

Placé sous l'autorité de la responsable du service sportif, le candidat aura pour missions :

- **Gestion administrative du réseau fédéral**
 - Mise à jour du fichier Licences
- **Gestion sportive des compétitions**
 - Suivi et contrôle des feuilles de match des compétitions
 - Suivi des anomalies réglementaires
 - Autres suivis relatifs à la gestion sportive des compétitions
 - Planning et déroulement des compétitions (Championnats nationaux, Coupes de France)
 - Suivi des demandes de modification de calendrier
 - Etablissement hebdomadaire du relevé des infractions sportives
 - Suivi administratif de la Commission Fédérale Sportive
 - Suivi des sanctions terrain
- **Gestion administrative du réseau fédéral**
 - Affiliation des nouveaux clubs
 - Délivrance de l'ensemble des licences « joueurs/encadrement » pour les championnats LNV et Elite ainsi que des mutations nationales et l'ensemble des licences Compétition Volley-Ball des joueurs étrangers
 - Traitement des transferts internationaux
 - Suivi administratif de la Commission Fédérale des Statuts et Règlements
 - Suivi des Coupes d'Europe en relation avec les clubs et la CEV
 - Suivi avec les commissions des mises à jour des règlements généraux et des règlements particuliers des épreuves dont le service à la charge
- **Gestion de l'arbitrage**
 - Suivi des désignations des arbitres dans les compétitions professionnelles et nationales
 - Suivi des remboursements des arbitres
 - Suivi administratif de la Commission Fédérale d'Arbitrage
 - Suivi des organisations des Volleyades et de Finales de Coupes de France Jeunes



FFvolley

Profil recherché	
Formation	Dans le cadre d'une formation universitaire en lien avec le sport (STAPS, Droit, etc.), le candidat cherche un contrat en alternance d'un ou deux ans.
Compétences	Bonne connaissance du système de réglementation sportive, si possible en sports collectifs Connaissance du mouvement sportif Expériences souhaitées dans le domaine de la gestion sportive de compétitions, si possible en sports collectifs
Savoir faire	Très bonne maîtrise des macros Excel et si possible plus globalement en codage informatique/automatisation des tâches 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 1^{er} juin 2025 à :

Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines

Madame Sylvie PROUVE : sprouve@ffvb.org