



FFvolley

OFFRE D'EMPLOI :
Chargé de mission – Gestion des stocks & Infrastructures

Conditions du poste

Type de contrat	Contrat de travail à durée indéterminée
Lieu de travail	Fédération Française de Volley - 2-4 rue des Sarrazins 94000 CRETEIL
Rémunération	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	Antoine DURAND, Directeur Exécutif

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.

En son sein, le Chargé de mission – Gestion des stocks & Infrastructures a pour mission principale de coordonner et optimiser les stocks de la FFVolley (principalement en lien avec l'intendance des équipes de France, des services Communication/Marketing, Sportif, Développement, Evènementiel et Administration Générale) en jouant le rôle d'interface entre les fournisseurs, les transporteurs et l'entrepôt de la FFVolley situé à proximité du siège social et en assurant corollairement le respect des délais et des objectifs fixés en matière de flux de marchandises.

En complément, le Chargé de mission – Gestion des stocks & Infrastructures a pour mission accessoire d'assurer le bien-être et la sécurité du personnel de la FFVolley en ce qui concerne la maintenance et l'entretien des infrastructures du site (bâtiments, équipements, matériel...), en gérant notamment les différents prestataires amenés à intervenir sur site, ce dans une optique d'optimisation des coûts et de mise en place d'un environnement de travail de qualité.



FFvolley

Missions

Placé sous l'autorité du Directeur Exécutif, le SALARIE aura pour missions :

MISSIONS PRINCIPALES

○ **Réception des marchandises et gestion des stocks**

- Classer et stocker les produits selon leur nature, leur conditionnement, etc.
- Respecter les règles et normes de stockage de chaque produit
- Optimiser l'espace dédié à la gestion des stocks, grâce au rangement des marchandises par exemple
- Déterminer la quantité des stocks disponibles afin de gérer le flux de marchandises entrantes et sortantes de façon optimale.
- Garantir la disponibilité des produits en stock en lien avec le planning et les arrivages.
- Réaliser les inventaires et mesurer les écarts afin d'assurer une cohérence entre le stock physique et le stock informatique
- Gérer les formalités d'import-export si envoi/réception à l'échelle internationale

○ **Suivi des envois et des prévisions**

- Superviser la préparation des commandes et contrôler le contenu des marchandises lors de leur réception.
- Vérifier la documentation liée aux différents produits et intégrer les arrivages dans le système informatique
- Veiller à la qualité des produits reçus ainsi qu'au respect des délais de livraison et à celui des conditions des contrats réalisés avec les fournisseurs et prestataires.
- Suivre l'évolution des prévisions afin de garantir la disponibilité des marchandises et d'optimiser la gestion des stocks.
- Proposer des évolutions quant aux outils informatiques utilisés dans la gestion des stocks.
- Mettre en place, suivre et analyser les indicateurs de performance (rotation des stocks, délais de livraison...).
- Assurer le lien entre les différents services de la FFvolley, les fournisseurs, les prestataires, les clubs, etc.
- Effectuer un reporting de ses activités ainsi que des rapports d'exploitation statistiques mesurant l'évolution des flux, les dysfonctionnements, les délais moyens et les rotations des stocks.



FFvolley

MISSIONS ACCESSOIRES

○ **Garantie de la sécurité des biens et des personnes dans l'infrastructure « Siège » :**

- Veiller à l'application des règles d'hygiène, d'entretien et de sécurité dans le respect des exigences en matière de responsabilité sociétale et de développement durable, notamment assurer la gestion des déchets selon les normes environnementales.
- Assurer la veille technique, technologique et réglementaire sur les installations, les bâtiments et la flotte automobile, élaborer les procédures et fiches de prescriptions techniques.
- Planifier et encadrer les interventions d'installation, d'aménagement, de maintenance et de surveillance (chauffage, ventilation, climatisation, autres...).
- Définir et optimiser les plans de maintenance des équipements, contrôler les équipements et les locaux afin qu'ils respectent la réglementation en vigueur et garantissent la sécurité des personnes et des biens.
- Contrôler les habilitations des collaborateurs et leurs droits d'accès.

○ **Optimisation de la gestion et de l'utilisation des infrastructures ainsi que des outils de travail adaptés aux collaborateurs**

- Organiser et superviser les déménagements, les aménagements de bureaux ou d'espaces de travail ainsi que les différents événements au sein de l'entreprise.
- Gérer l'approvisionnement et les stocks nécessaires à chaque collaborateur (mobilier, etc.).
- Assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des locaux, être responsable des travaux et de la négociation des contrats tout en respectant les réglementations en vigueur (nettoyage, coursiers, accueil...).
- Assurer la bonne adaptation et la bonne compréhension des équipements techniques auprès des utilisateurs et services de l'entreprise.
- Réaliser un reporting de ses activités ainsi que des activités de son équipe.



FFvolley

Profil recherché	
Formation souhaitée	Diplôme en transport-logistique, en gestion de la production, dans le domaine technique ou des achats <ul style="list-style-type: none">- Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES), notamment dans le domaine logistique- Certification électronique fortement souhaitée
Expérience souhaitée	Trois ans minimum dans le domaine mentionné
Compétences	Bonne connaissance des systèmes d'information logistique et de logiciels de planification et de gestion des stocks Maîtrise des principaux logiciels bureautiques Excellente connaissance de l'ensemble des normes et procédures QHSE (qualité, hygiène, sécurité et environnement)
Savoir faire	Esprit de synthèse et d'analyse Capacité à travailler dans des délais contraints Sens de l'éthique Forte capacité de travail Sens de l'initiative, d'autonomie et d'adaptabilité Bonnes capacités 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 21 juin 2025 à :

Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines :

Madame Sylvie PROUVE : sprouve@ffvb.org