



## **Contrat d'apprentissage FFvolley – Secteur formation**

La Fédération Française de Volley est une association de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 qui a pour objet d'organiser, de développer et de contrôler la pratique du volley-ball, du para volley et du beach-volley, sous toutes ses formes dans le cadre de la délégation de service public accordée par le ministère chargé des Sports.

Afin de renforcer le service formation dans ses actions, la FFvolley recherche en contrat d'apprentissage, un(e) assistant(e) administratif formation, à compter de la rentrée sportive 2026 (septembre/octobre).

### **Missions**

---

La Fédération propose un large panel de formation en direction des entraîneurs et des dirigeants. Elle dispose de 3 formations professionnelles (BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS) et de tout un cursus de formation fédérale.

Placé(e) sous l'autorité du responsable administratif formation, le(la) candidat(e) aura pour missions principales :

- Gestion administrative des formations :
  - o Participer à l'organisation administrative des sessions de formation
  - o Gérer les inscriptions des stagiaires
  - o Suivre les dossiers administratifs des formations
  - o Faire le suivi administratif avec le CFA et les employeurs
  - o Mettre à jour les bases de données stagiaires et formateurs
  
- Suivi des dispositifs de formation :
  - o Contribuer au suivi des actions de formation (DENDREO)
  - o Aider à la gestion des dossiers de financement
  - o Participer au suivi des indicateurs qualité et à l'amélioration des process (Qualiopi, ...)
  - o Travailler sur la création d'une bourse à l'emploi
  
- Appui à la coordination pédagogique :
  - o Assister l'équipe dans la planification des formations
  - o Assurer le lien avec les formateurs
  - o Participer à la préparation des formations et à l'accueil des formations au siège
  
- Appui à la communication de l'institut de formation :
  - o Participer à la création des supports de communication
  - o Participer à l'élaboration de nouveaux projets de communication

## **Formation**

---

Candidat(e) inscrit(e) dans un parcours d'enseignement supérieur en management du sport, gestion des administrations ou gestion de la formation (ou autre formation similaire), à la recherche d'un contrat d'apprentissage.

## **Profil recherché**

---

Il est attendu du candidat qu'il présente de bonnes qualités en gestion administrative et une bonne capacité d'organisation. Il doit être pragmatique, rigoureux, organisé.

Le candidat doit maîtriser les outils du pack Office et la connaissance de DENDREO serait un plus.

La connaissance du monde de la formation professionnelle, du mouvement sportif et de Qualiopi seraient un plus. Le candidat doit faire preuve d'esprit d'équipe et avoir un attrait pour le sport.

## **Vos avantages**

---

Possibilité d'une adhésion à la mutuelle fédérale selon les tarifs négociés

Titres de restauration par jour travaillé (valeur faciale 11€, part salariale 4.40€)

Remboursement sur présentation de justificatif de l'abonnement annuel ou mensuel du pass navigo (50% salarié/50% employeur)

Ou indemnité du forfait de mobilités durables sur la base du tarif du pass navigo mensuel (50% part salariale)

1 jour de télétravail par semaine possible après période d'essai de 2 mois (indemnité remboursée à 2.5€/semaine)

Accès à la salle de sport au sein des locaux

## **Où ?**

---

Siège de la FFvolley – 2/4 Rue des Sarrazins 94000 CRETEIL

## **Durée**

---

1 ou 2 ans avec une prise de poste en septembre/octobre 2026

→ Lettre de motivation + Curriculum Vitae à envoyer au plus tard 30 juin 2026 à :

**Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines**  
**Madame Sylvie PROUVE : [sylvie.prouve@ffvolley.org](mailto:sylvie.prouve@ffvolley.org)**