



FFvolley

**OFFRE D'EMPLOI :
Secrétaire du pôle Performance**

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	Pascale FREYCHE, Intendante du pôle Performance

Identification du poste

La Fédération Française de Volley (FFVolley) 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.

Au sein de la FFVolley, le pôle Performance organisé sous l'égide de la Direction Technique Nationale (DTN) a pour missions la gestion des équipes de France, du sport de haut niveau et du suivi médical y afférent.

Le secrétariat du pôle Performance a pour mission principale le suivi administratif lié à l'intendance des équipes de France en assistant l'intendante dans la gestion et la coordination de l'ensemble des aspects liés à l'administration et à la logistique.



FFvolley

Missions principales

Placé sous l'autorité de l'Intendante du pôle Performance, le SALARIE aura pour missions principales :

- Suivi administratif de la Direction Technique Nationale
- Suivi administratif des Centres de Formation des Clubs professionnels et des pôles France et espoirs
- Suivi administratif et logistique des Equipes de France (convocation, déclarations, déplacements, etc.)
- Suivi administratif des colloques et séminaires de la Direction Technique Nationale
- Déclarations des stages de mineurs organisés par la Fédération
- Gestion des contrats des staffs des équipes de France et suivi budgétaire
- Soutien logistique sur les commandes et la gestion des stocks des équipements des Equipes de France

Profil recherché

Formation souhaitée	Secrétariat Autres
Expérience souhaitée	Selon profil
Savoir-faire	Maîtrise des principaux logiciels bureautiques Maîtrise de l'anglais Communiquer et maîtriser les techniques de reporting Capacité à travailler dans des délais contraints / Savoir respecter un calendrier 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



FFvolley

	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 28 juin 2025 à :

Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines :

Madame Sylvie PROUVE : sprouve@ffvb.org