



CONTRAT A DUREE INDETERMINEE ASSISTANT(e) EVENEMENTIEL

La Fédération Française de Volley est une association de la loi du 1^{er} 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 évènementiel dans ses actions, la FFvolley recherche en contrat à durée indéterminée, un(e) assistant(e) évènementiel.

Missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Evènements, le(la) candidat(e) aura pour missions :

- ✓ Assurer l'interface avec les ligues, comités départementaux, clubs organisateurs de manifestations (comités locaux d'organisation),
- ✓ Assurer le suivi de l'application des cahiers des charges.
- ✓ Assurer la coordination et mise en place de la logistique évènementielle :
- ✓ Gestion et état des stocks du matériel lié aux compétitions,
- ✓ Transport du matériel fédéral auprès des organisateurs de compétitions.
- ✓ Rechercher les prestataires de service liés aux organisations fédérales
- ✓ Participer aux démarchages des organisations,
- ✓ Participer aux suivis sportifs des organisations nationales.
- ✓ Organiser des missions des bénévoles présents sur les compétitions,
- ✓ Assurer le suivi des protocoles en relation avec le Directeur des Evènements,
- ✓ Participer au suivi du calendrier des organisations nationales et internationales Indoor, Beach, Snow Volley,
- ✓ Assurer le suivi administratif auprès des instances internationales.

Formation

De niveau Master 2 gestion des organisations sportives souhaité, le candidat cherche un contrat à durée indéterminée.

Domaine de compétence : Gestion des événements/Communication/ Sport et Développement Durable



CONTRAT A DUREE INDETERMINEE ASSISTANT(e) EVENEMENTIEL

Profil recherché

Le candidat doit faire preuve :

- D'esprit d'équipe et avoir un attrait pour le sport
- De mobilité et disponibilité
- D'expérience dans l'organisation logistique souhaitée,
- De formation en relation avec le monde du sport.
- D'expérience des organisations écoresponsables
- D'esprit d'initiative, de sens des responsabilités
- De sens du contact, de la rigueur d'organisation
- Anglais courant.

La connaissance du milieu associatif, des techniques de communication sont souhaitées.
Maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office), connaissance des logiciels graphiques (Photoshop) et de montage vidéo.

- Permis B indispensable (minimum 3 ans)

Conditions

Rémunération : à discuter lors de l'entretien

Classification : selon la grille de la CCNS

Avantages : 60% des titres restaurant – 50 % du titre de transport

Lieu : Siège 17 rue Georges Clémenceau 94607 Choisy-Le-Roi Cedex

Le poste est à pourvoir immédiatement

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) par courriel à l'attention du Directeur des Evènements à l'adresse suivante : patrice.marquet@ffvb.org