



**FFvolley**

Créteil, vendredi 13 septembre 2024

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire

La Fédération Française de Volley (ci-après la FFvolley) est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, fondée et déclarée à la préfecture de Paris en 2 février 1936 (date de parution au J.O. le 11 mars 1936).

La FFvolley a reçu délégation de service public du Ministère chargé des sports depuis un arrêté du 28 juillet 1993 pour la discipline du volley-ball et renouvelé par un arrêté 31 décembre 2016 pour les disciplines du beach volley et du para-volley.

**Employeur :** Fédération Française de Volley - FFvolley

**Lieu :** 2-4 Rue des Sarrazins – Créteil (94)

**Salaire indicatif :** Selon la grille salariale de la CCNS

**Temps de travail :** Temps complet

**Durée hebdomadaire de travail :** 37h00 hebdomadaires

1 jour de télétravail par semaine après période d'essai réalisée et selon l'accord du télétravail

**Type de contrat :** Contrat à Durée Indéterminée

**Qualification :** Technicien

**Diplôme :** Diplôme exigé dans le domaine du secrétariat

#### Missions relatives au secteur de la formation :

- Assurer le suivi des dossiers des stages de formations
- Accueillir les formateurs et apprenants
- Assurer un accueil téléphonique
- Renseigner les clubs
- Vérifier et valider les vacances
- Enregistrement des stages sur le fichier entraîneurs

- Faire le suivi avec l'OPCO
- Effectuer les relances auprès des clubs
- Mettre en place des documents numériques
- Réaliser des documents par voie de dématérialisation (scan, archivage)

**Savoir être requis :**

- Bonne présentation, bonne élocution, ouverture d'esprit, disponibilité, discrétion, dynamique
- Maintenir une vigilance prolongée malgré les tâches répétitives
- Communiquer et travailler en équipe
- Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Etre méthodique et rigoureux
- Respecter la confidentialité
- Est responsable de l'application des procédures, de la réalisation effective du travail dans le respect des consignes et des délais

**Qualités/connaissances :**

- Gestion administrative de la formation
- Autonomie
- Gestion du stress
- Rigueur
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, logiciels de navigation internet et de messageries électroniques)
- Utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau, etc)

**Profil :**

De niveau Bac + 2 avec connaissance de la solution Microsoft Office.

Une expérience significative sur un poste similaire, serait appréciée.

Merci d'adresser votre candidature à M. Sébastien FLORENT, Responsable des Ressources Humaines ([sebastienflorent.sg@ffvb.org](mailto:sebastienflorent.sg@ffvb.org)) et [sprove@ffvb.org](mailto:sprove@ffvb.org)