



FFvolley

CONTRAT D'APPRENTISSAGE – ASSISTANT JURIDIQUE

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 juridique dans ses actions, la FFvolley recherche en contrat d'apprentissage, un(e) assistant(e) juridique, à compter de la rentrée sportive 2025 (septembre/octobre).

Missions

Placé(e) sous l'autorité de la responsable juridique, le(la) candidat(e) aura pour missions de :

- Collaborer aux activités du service juridique en fonction des besoins fédéraux (notamment le suivi des dossiers et l'assistance aux commissions) et à celles de la Direction Nationale d'Aide et de Contrôle de Gestion (DNACG) ;
- Participer à la veille et aux recherches juridiques au soutien de la structure, des organismes territoriaux de volley et des associations membres, notamment en contribuant à la rédaction de newsletters juridiques et de fiches techniques ;
- Participer à la gestion administrative et financière des dossiers juridiques, et aux missions du service juridique plus globalement :
 - o Conseils et réponses juridiques aux structures affiliées et aux organes déconcentrés (Droit associatif, Droit du travail / Droit social (Accompagner les clubs dans la mise en place de la CCNS), Responsabilité/Assurance, Droit général (fiscalité, etc.) ;
 - o Suivi du contenu des informations à insérer sur le site fédéral ;
 - o Conseils aux services internes : prévenir ou régler des difficultés de gestion en fournissant des avis juridiques pertinents et utilisables ;
 - o Suivi des conciliations et contentieux devant les « juridictions sportives » et étatiques (défendre au mieux les intérêts de la FFvolley d'un point de vue juridique (procédure, rédaction de conclusions, etc.) en liaison avec les services concernés et les conseils externes ;
 - o Secrétariat et suivi des Organismes Disciplinaires : établissement des plannings d'audience, rédaction des convocations aux membres des organismes et aux personnes incriminées, réunion des informations pouvant aider à trancher le litige, rédaction des décisions ;
 - o Rédaction et validation juridiques des différents contrats soumis à la signature de la FFvolley :
 - Contrat d'assurance : suivi des sinistres, application du contrat en relation constante avec notre courtier ;

- Contrat de fourniture : avis sur les contrats proposés ; conformité au droit en vigueur ;
- Contrat de partenariat, en collaboration avec le service Marketing, avis sur les contrats proposés : conformité au droit en vigueur ;
- Préparation et rédaction des projets de réforme statutaire et/ou réglementaire (suivi des travaux et secrétariat de la commission juridique) votés par les instances dirigeantes fédérales (Comité Directeur, Assemblée Générale) : recensement des propositions de modifications des statuts et règlements, rédaction de proposition de modification en collaboration avec les membres du Bureau et la Direction Technique Nationale ;
- Participation à des groupes de travail transversaux ;
- Collaborations diverses avec les autres fédérations sportives et avec le mouvement sportif.

Formation

Dans le cadre d'une formation juridique de niveau Master 1 en Droit du sport, en Droit des affaires ou Droit public, le candidat cherche un contrat d'apprentissage de deux ans.

Profil recherché

Il est attendu du candidat qu'il présente de bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse, une capacité d'analyse des problématiques juridiques. Il doit être pragmatique, rigoureux, organisé et présenter un grand sens de la confidentialité.

Le candidat doit faire preuve d'esprit d'équipe et avoir un attrait pour le sport.

Le candidat maîtrise les outils du pack Office, des connaissances comptables ou de gestion seraient un plus.

Conditions

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

Lieu : FFvolley – 2/4 Rue des Sarrazins 94000 CRETEIL

Durée : 2 ans avec une prise de poste en septembre/octobre 2025

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) par courriel au plus tard le 5 mai 2025 à l'attention de Monsieur Alex DRU - Responsable du service juridique à l'adresse suivante : juridique@ffvb.org