



FFvolley

**OFFRE D'EMPLOI :
Directeur Exécutif**

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
Prise d'effet du poste	A compter du 4 mars 2026
Supérieur hiérarchique	Président Secrétaire Général

Identification du poste & Missions

La Fédération Française de Volley 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.

- Définition du poste :

Assurer la mise en œuvre de la stratégie de la FFvolley décidée par le Président et le Conseil d'Administration en définissant l'organisation et les objectifs à atteindre et en dirigeant les opérations à court et moyen terme.

- Missions principales :

1) Vie fédérale & représentation :

- Préparation, en lien avec le secrétariat des élus, du Bureau Exécutif, du Conseil d'Administration, et de l'Assemblée Générale de la FFvolley.
- Proposition sur toute modification de la réglementation fédérale.
- Coordination, en lien avec le Secrétaire Général, des commissions et des relations avec les élus de la FFvolley, de la Direction Technique Nationale, de la Ligue Nationale de Volley, du CNOSF, de la Confédération Européenne, de la Fédération Internationale et du ministère chargé des Sports, notamment à l'occasion de réunions ou de groupes de travail.

2) Coordination Générale et management :

- Direction et gestion du personnel de la FFvolley (animation et encadrement), le cas échéant en lien avec la Direction Technique Nationale, notamment management des services fédéraux (communication, marketing, évènementiel, développement, plan de communication institutionnel, promotion des compétitions, négociation et conclusion des partenariats media, etc...).
- Mise en place de nouvelles procédures, outils de pilotage ainsi que l'amélioration des méthodes de travail internes.
- Gestion et animation du dialogue social (CSE notamment).
- Mise en œuvre des moyens généraux.
- Suivi des projets fédéraux.

3) Ressources Humaines (RH) :

- Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie, en lien avec le Trésorier Général ;
- Définition et direction, en lien avec le Secrétaire Général et en cohérence avec la politique fédérale, de la politique des ressources humaines et la stratégie y afférente (recrutement, vie des contrats de travail – entretien annuel d'évaluation, formation, avenant, etc. -, sanctions, terme du contrat, etc.) qui a pour objectifs :
 - o D'assurer la qualité des relations au travail et des conditions de travail (santé, sécurité, bien-être) ;
 - o D'assurer les relations sociales ;
 - o De garantir l'application et le respect du droit du travail et des dispositions légales (code du travail, convention collective, accords d'entreprise, règlementations) ;
 - o De piloter le développement RH et de l'administration du personnel ;
 - o De définir des process : recrutement, vie du contrat, formation, entretiens, etc. ;
- De structurer la gestion des emplois et des parcours professionnels ;
- D'organiser l'administration du personnel (salaires, cotisations, contrats, temps de travail, absences), piloter des études ou des audits (sociaux, fiscaux) ;
- Suivi du contentieux RH (représenter la FFvolley, en particulier, auprès des autorités administratives (inspection et médecine du travail) et judiciaires (Conseil de prud'hommes) ;

- Cadre et conditions de travail

Jours de travail du lundi au vendredi, Repos le week-end

Horaires de travail selon l'activité de la FFvolley avec un démarrage au plus tôt à 8h, et une fin au plus tard à 19h.

Type d'emploi : Temps plein

Avantages :

- Prise en charge de 50% du titre de transport et de 60% des titres-restaurant
- Intéressement et participation
- RTT

Profil recherché	
Formation souhaitée	Masters 2 Droit du Sport Master 1/Master 2 – Droit à l'international
Savoir être	Aisance relationnelle, sens de l'écoute, Goût pour le travail en équipe, Sens de l'initiative, d'autonomie et d'adaptabilité, Disponibilité et flexibilité, adaptabilité, créativité, organisé Excellentes qualités relationnelles Bonne présentation, vigilant, concentré et posé, discret

➔ Lettre de motivation + Curriculum Vitae à envoyer **au plus tard le 31 mai 2026** à :

Fédération Française de Volley – Secrétariat des Ressources Humaines :
Madame Sylvie PROUVE : sylvie.prouve@ffvolley.org