

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant(e) Administratif(ve) – Alternance

**Entreprise :** Ligue Bourgogne Franche-Comté de Volley

**Localisation :** 17 rue du Stade, 21000 Dijon

**Type de contrat :** Alternance

**Durée :** 12 mois – 1 an

**Début :** Rentrée 2026

**Temps de travail :** Temps plein – 35h/semaine

**Rémunération :** Selon la grille rémunération de l'apprentissage

#### Qui sommes-nous ?

La Ligue Bourgogne Franche-Comté de Volley est une association à but non lucratif, représentant la Fédération Française de Volley sur l'ensemble du territoire régional.

Notre rôle est clair : structurer, accompagner et développer la pratique du volley en Bourgogne Franche-Comté. Nous coordonnons les clubs affiliés, soutenons les dirigeants et les encadrants, et nous mettons en œuvre des actions concrètes pour faire grandir durablement la discipline sur tout le territoire.

Concrètement, cela se traduit par :

- Organiser les compétitions régionales et les événements sportifs
- Former les jeunes, les entraîneurs et les arbitres
- Développer toutes formes de volley pour tous
- Créer du lien entre les clubs
- Accompagner les bénévoles et les professionnels dans leur développement
- Féminiser la pratique et renforcer l'impact local du volley
- Imaginer et construire le volley de demain sur notre territoire

#### A propos du poste :

Dans le cadre de son développement, la Ligue Bourgogne Franche-Comté de Volley recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) en alternance pour rejoindre son équipe.

Encadré(e) et accompagné(e) au quotidien, vous participerez à la gestion administrative de la structure et contribuerez au bon déroulement de ses activités.

Au fil de votre alternance, vous serez amené(e) à intervenir sur différentes missions, en lien avec les services internes, les clubs et les partenaires de la Ligue. Cette expérience vous permettra de développer vos compétences organisationnelles, administratives et relationnelles dans un environnement dynamique et formateur.

Ce poste s'adresse à une personne curieuse, rigoureuse, polyvalente et souhaitant s'investir dans le secteur associatif et sportif.

## **Vos missions :**

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve), vous aurez comme missions :

- Permanence téléphonique, gestion des courriels et du courrier.
- Aide à l'organisation des Assemblées Générales et évènements de la Ligue.
- Suivi administratif sur le site fédéral (licences, affiliations, mutations, tournois, ...).
- Edition et diffusion des documents et PV liés aux réunions CD et commissions.
- Support administratif aux commissions (technique, arbitrage, sportive, médicale, communication).
- Suivi des arbitrages, engagements et demandes spécifiques (versements mensuels, amendes, RIS).
- Mise à jour des notes internes, documents légaux, livret d'accueil, affichages obligatoires.
- Suivi des congés payés.
- Mise à jour du registre du personnel et tableaux de suivi. Gestion des paies (navettes, paiements, ...).
- Aide aux process RH.
- Saisie et traitement des factures fournisseurs et archivage.
- Saisie et traitement des factures clients, relances et archivage.
- Saisie et traitement des remboursements de frais.
- Participer aux projets de développement sportif régional.
- Contribuer à la dynamique collective de la Ligue et au lien avec les clubs affiliés.

## **Profil recherché :**

Nous recherchons une personne :

Savoirs :

- En cours de formation Bac+3/5
- Avec une expérience en Administration et/ou Ressources Humaines
- Maîtrisant les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Connaissance des bases de gestion administrative.
- Notions de comptabilité (factures, règlements, notes de frais).
- Règles de rédaction administrative et communication écrite professionnelle.
- Permis B apprécié

Savoirs faire :

- Suivi et mise à jour régulière des dossiers.
- Saisie et suivi de facturation.
- Classement, archivage et gestion documentaire.
- Gestion des courriers, courriels et appels téléphoniques, visio-conférence.
- Traitement des données

Savoir-être :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Polyvalence
- Gestion du temps et des priorités
- Bon relationnel
- Réactivité(e)

- Adaptabilité(e)
- Prise d'initiative
- Discrétion
- Respect de la confidentialité
- À l'aise dans le travail en équipe et la collaboration avec des bénévoles
- Sensible aux valeurs du milieu associatif et du sport
- Permis B apprécié

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

Une mission qui a du sens, une équipe qui s'entraide et des projets qui ne se ressemblent jamais. Voilà ce qui vous attend à la Ligue.

Nous travaillons dans une ambiance ouverte et bienveillante, où chacun est écouté et peut contribuer au-delà de sa fiche de poste.

Chaque mois, on prend le temps de se retrouver tous ensemble pour partager nos avancées, se soutenir mutuellement et garder le lien.

Vous évoluerez sur des missions variées, mêlant sport, territoire, formation et animation de réseau, dans une structure à taille humaine où vos idées ont un impact concret sur le volley régional.

Télétravail possible, horaires flexibles et remboursement des frais.

### **Comment postuler ?**

1. Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :  
[contact@bourgognefranchecomtevolley.fr](mailto:contact@bourgognefranchecomtevolley.fr)
2. Objet du mail : Candidature – Assistant(e) Administratif(ve)

### **Notre processus de recrutement :**

1. Analyse des candidatures reçues
2. Entretien téléphonique de préqualification
3. Entretien présentiel ou visio avec le ou la responsable et le président de la Ligue
4. Décision finale et retour individuel à chaque candidat(e)