



# OFFRE D'ALTERNANCE

## Poste : Assistant.e ressources humaines

Mai 2025

**Employeur** : Fédération Française de Badminton (FFBaD)  
**Lieu** : Saint-Ouen (93400)  
**Type de contrat** : CONTRAT D'APPRENTISSAGE  
**Service** : Ressources humaines  
**Avantages** : Tickets restaurant, 50% de l'abonnement transport, mutuelle  
**Echéance** : A partir de septembre 2025 – 1 an ou 2 ans

La Fédération Française de Badminton (FFBaD), agréée par le ministère des sports, a pour mission de développer, contrôler et organiser la pratique du badminton sur le territoire français.

Rattaché.e à la directrice des ressources humaines, vous participez à la gestion des ressources humaines au sein de la FFBaD.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Administration du personnel
  - Assurer le suivi administratif des salariés de la fédération sur le SIRH, KELIO
  - Préparer des variables de paie
- Formation
  - Contribuer à l'élaboration du plan de formation
  - Mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de formation afin de garantir le développement des compétences des collaborateurs
- Projets RH
  - Animer la plateforme CSE, HappyPal
  - Participer à la communication interne
  - Contribuer aux différents projets RH
- Divers
  - Appui au traitement des demandes quotidiennes des collaborateurs et les accompagner dans leurs démarches

Les missions et le niveau de responsabilité et d'autonomie pourront être adaptés au profil de l'apprenti.e et évoluer au fil de l'année.

### PROFIL RECHERCHÉ

En formation en Master 1 ou Master 2 en ressources humaines. Vous êtes autonome, organisé.e, rigoureux.se et vous faites preuve de discrétion. Vous maîtrisez les outils informatiques. Vous possédez des qualités relationnelles évidentes.

La connaissance du SIRH KELIO serait un plus

**Votre dossier complet de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser par mail, à l'adresse suivante : [recrutement@ffbad.org](mailto:recrutement@ffbad.org)**