



Offre d'emploi

Poste : Assistant Formation (H/F)

Février 2026

Employeur : Fédération Française de Badminton (FFBaD)

Lieu : Saint-Ouen (93400)

Type de contrat : CDI

Statut : Non-cadre

Secteur : Formation & Emploi

Avantages : 50% des titres restaurant, 50% de l'abonnement transport, accord de mobilité douce, mutuelle, CET, télétravail

Echéance : Dès que possible

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.

Au sein du secteur Formation & Emploi, le/l'assistant.e formation assure la bonne mise en œuvre des formations sur les plans logistique, financier dans le respect du label qualité.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Immersion dans l'environnement d'une fédération sportive reconnue au cœur d'un service stratégique.
- L'opportunité de contribuer à des projets concrets et structurants.
- Un environnement où l'initiative, la créativité et l'autonomie sont valorisées.
- Un accompagnement permettant une montée en compétences rapide sur les outils de pilotage moderne.

Votre CV et votre lettre de motivation sont à adresser par mail, à l'adresse suivante : recrutement@ffbad.org

MISSIONS PRINCIPALES



Suivi des demandes de formations fédérales déployées en région :

- Formations Fédérales des techniciens (Animateurs/Entraîneurs) en région.
- Formations des Officiels Techniques en région.
 - Appui administratif et relation avec les territoires – Utilisation de l’outil Extranet Fédéral.

Appui administratif et logistique sur les formations continues et professionnelles :

- Utilisation du logiciel de gestion du centre de formation (Digiforma).
- Mise à jour du catalogue de formation.
- Gestion et suivi des utilisateurs (stagiaires, formateurs, tuteurs...).
- Suivi des inscriptions en ligne.
- Suivi des stagiaires en formation.
- Lien avec les employeurs ou structures des stagiaires ou apprentis.
- Lien avec les financeurs.
- Mise à jour des tableaux de bord en lien avec Qualiopi.
- Gestion des accès aux plateformes de partage formateur/certificateur.
- En lien avec les responsables de formation :
 - Réservation des sites, devis, suivi des factures.
 - Commande matériel, transport, supports etc...
- Suivi des factures et devis.
- Organisation de séminaires (logistique et communication), bilan et diffusion des comptes-rendus.

Participer à l’élaboration du Bilan Pédagogique et Financier et au suivi Qualité (Qualiopi).

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Planification et coordination des différentes étapes d'une formation.
- Gestion des délais et communication avec les formateurs et les participants.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des plateformes de gestion de la formation.
- Aisance avec les nouvelles technologies et outils informatiques.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur et organisation : capacité à gérer plusieurs tâches administratives et logistiques de manière efficace.
 - Esprit d'initiative : capacité à résoudre des problèmes et à améliorer les processus existants.
 - Polyvalence et adaptabilité : capacité à s'adapter à différents environnements de travail et à répondre à des besoins variés.
-

PROFIL RECHERCHÉ

- **Nombre d’années d’expérience requis** : 1 an minimum.
- **Diplôme requis** : Bac+2 minimum dans le domaine de l’administratif, de la gestion, de la formation ou du management des organisations (*BTS Assistant de gestion, licence...*).
- La connaissance du milieu associatif sportif sera un plus / le fonctionnement d’un organisme de formation.