



OFFRE DE POSTE : CHARGÉ(E) DE MISSION – SERVICE COMPÉTITIONS 5X5

<u>Offre du :</u>	28 août 2026
<u>Pôle :</u>	Pôle Compétitions
<u>Service :</u>	Service Compétitions 5x5
<u>Intitulé :</u>	Chargé(e) de Mission - Service Compétitions 5x5
<u>Type de contrat :</u>	Contrat à Durée Indéterminée
<u>Statut :</u>	Technicien Groupe 5 de la CCNS

Contexte :

Au sein du Pôle Compétitions de la FFBB, le Service Compétitions 5x5 assure l'organisation, le suivi et la coordination des compétitions nationales en lien avec l'ensemble des acteurs de l'écosystème fédéral.

Missions et domaines d'intervention :

Le Service Compétitions 5x5 intervient sur quatre domaines d'activité : Sportif, Officiels (désignations), Médical, et ebasket. Le poste revêt un caractère essentiellement administratif et s'inscrit dans une logique de polyvalence et de continuité d'activité permettant d'intervenir, en fonction des besoins et de l'organisation du service, sur les 3 volets Officiels, Médical, Sportif (et de manière « exceptionnelle » sur l'ebasket).

1. Organisation et suivi des compétitions

- Assister et suppléer la Responsable du Service Compétitions 5x5 dans ses missions relatives à l'organisation et au suivi des compétitions, ainsi que dans les relations avec les commissions fédérales du Pôle.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du calendrier général des compétitions.
- Participer à la constitution et à l'évolution des calendriers des divisions et des poules.
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et contribuer à leur mise en œuvre, en lien avec le Service Juridique.
- Concevoir, formaliser et mettre à jour les procédures liées aux activités du service.
- Accueillir, orienter et renseigner les structures, les officiels et les staffs médicaux sur les questions relatives aux compétitions : Championnats de France, Coupes de France et Équipes de France.

2. Suivi des Officiels

- Assurer le suivi administratif et technique des dossiers relatifs aux Officiels dans le cadre des compétitions et assurer l'interface avec les différents acteurs concernés.

- Travailler en étroite collaboration avec le Coordinateur Officiels de la Commission Fédérale 5x5 pour les dossiers « sensibles » ou nécessitant une expertise particulière, et en assurer la préparation et le suivi.
- Participer à l'évolution, à l'amélioration et à la formalisation des procédures et des outils liés à la gestion des Officiels.

3. Suivi Médical

- Assurer le suivi administratif des différents sujets relevant du domaine médical, notamment l'organisation des journées médicales, le suivi des staffs médicaux, ainsi que toute autre problématique liée au suivi médical.
- Assurer le suivi des échanges et des dossiers nécessitant une coordination entre les Médecins - Directeurs des Sélections Nationales 5x5 / 3x3 et des pratiques fédérales, la Commission Fédérale Médicale, ainsi qu'avec les différents acteurs concernés par le suivi médical des compétitions.
- Participer à l'évolution, à l'amélioration et à la formalisation des procédures et des outils liés au suivi médical.

4. Outils et développement des dispositifs

- Recueillir et analyser les besoins d'évolution du logiciel de gestion des championnats (FBI) en lien avec les activités du Service Compétitions 5x5.
- Assurer le suivi des demandes d'évolution de FBI relevant des besoins du Service Compétitions 5x5, de la Commission Fédérale 5x5, des structures territoriales et/ou de la Commission Fédérale Médicale.
- Participer à la définition, au suivi et à la mise en œuvre des évolutions des outils nécessaires à la gestion et au suivi des compétitions.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures, outils et modes de fonctionnement du service.

5. Polyvalence et contribution aux activités du Pôle

- Participer, en fonction des besoins du service et de l'organisation du Pôle, au suivi administratif et opérationnel de l'ensemble des activités relevant des compétitions.
- Assurer la continuité d'activité en apportant son soutien aux autres membres du service, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité.
- Participer à l'information, à l'accompagnement et à la formation des personnes en charge des compétitions au sein des structures territoriales.
- Maintenir une connaissance globale des différents domaines d'activité du Service Compétitions 5x5 afin de favoriser la polyvalence, la transversalité et la continuité de service.

Profil recherché :

- **Formation :** Diplôme Bac+3 minimum en Gestion des Entreprises et Administrations (GEA), Management du Sport (orientation administration/gouvernance) ou Droit / Secrétariat juridique.
- **Expérience confirmée :** Vous justifiez d'une expérience réussie de 1 à 2 ans minimum sur un poste de gestion administrative idéalement au sein d'une structure réseau (fédération, ligue, grand club, réseau associatif).
- **Culture Sportive :** Vous comprenez parfaitement le fonctionnement du milieu sportif associatif, sa gouvernance, ses règles et l'articulation avec les bénévoles. La connaissance de l'écosystème du basket est un vrai atout.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'orthographe et qualité d'expression écrite ;
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes à l'oral et à l'écrit ;
- Sens de l'organisation et du service rendu ;
- Connaissances sur les règlements régissant les compétitions ;
- Proactif et capable de passer d'une mission à une autre facilement.

Savoir-être :

- Dynamisme et réactivité, avec un vrai sens de l'engagement au service du collectif ;
- Rigueur, méthode et capacité à hiérarchiser les priorités ;
- Autonomie dans la gestion des tâches ;
- Clarté dans la communication orale et écrite ;
- Sens du reporting et du suivi ;
- Capacité à interagir avec des interlocuteurs variés, notamment les bénévoles, avec diplomatie et pédagogie.

Durée et Spécificité(s) du poste : 35h (travail possible le weekend et/ou en soirée à prévoir, environ 5 ou 6 weekends par an). Poste sédentaire et administratif. Nombreux interlocuteurs internes et externes.

Début : Septembre 2026

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (recrutement@ffbb.com) avant le en indiquant « offre Chargé(e) de Mission - Service Compétitions 5x5 » dans l'objet du courriel.