



## Fédération Française de Golf

### **Assistant.e administration - formation au Centre de formation de la ffgolf sur le site du Golf National (H / F) - CDD**

La Fédération Française de Golf, 4ème fédération sportive en nombre de licenciés avec plus de 440 000 licenciés, est une fédération dynamique et engagée qui a de grandes ambitions et porte de nombreux projets :

- pour le développement du golf en France dans le respect des enjeux environnementaux et sociétaux
- et pour ses équipes salariées.

Le Golf en France, représente :

- plus de 730 structures
- un impact économique de plus de 1,5 milliards d'euros
- et près de 15 000 emplois directs et indirects.

#### **POURQUOI NOUS REJOINDRE ?**

Vous êtes passionné.e de golf ou pas, vous avez envie de travailler dans une structure à taille humaine où exigence rime avec bienveillance, vous êtes motivé.e et vous aimez travailler en équipe alors postulez et rejoignez-nous !

#### **VOS FUTURES MISSIONS**

Au sein du service formation, intégrant une équipe de 4 personnes, votre mission consistera à participer d'une part, au suivi administratif et logistique des formations réalisées par le centre de formation de la FFGolf et d'autre part, à la gestion de la communication et à la commercialisation des formations dispensées.

Vous devrez notamment assurer les missions suivantes :

- Gérer la logistique du Centre National de formation (réservation des salles et des zones d'enseignement, accueil des formateurs et des stagiaires, contrôle et commandes des consommables)
- Participer au suivi administratif des formations diplômantes dispensées par le centre de formation fédéral (Brevet Professionnel, Diplôme d'Etat et Diplôme d'Etat supérieur golf)
- Participer à l'organisation des formations continues réalisées par la FFGolf
- Participer à la gestion des formateurs
- Participer aux actions de communication (réseaux sociaux notamment)
- Participer aux actions de commercialisation (actions de phoning)
- Suivre les formations des bénévoles de club organisées dans les ligues

## **LES SPECIFICITES DU POSTE**

Dans le cadre d'un remplacement pour maternité, le poste est à pourvoir **dès que possible, sur le site du Golf National à Guyancourt (78)**. Il est en **CDD jusque minimum mi-septembre 2026, à temps plein, sous statut non-cadre (37h/semaine et 10 jours d'artt par an)**.

Dans le cadre des missions, le ou la candidat.e devra ponctuellement être également amené.e à travailler dans les locaux de la ffgolf à Levallois - Perret ou à son domicile.

## **LES AVANTAGES FFGOLF**

La ffgolf propose une rémunération globale attractive et évolutive valorisant l'expérience et le potentiel et comprenant un salaire de base négociable en fonction du profil du candidat. Un système de prime variable en fonction d'objectifs définis peut être proposé, un régime de prévoyance, un régime de complémentaire santé avantageux, un régime de retraite supplémentaire, un Plan Epargne Entreprise avec abondement et des tickets restaurants partiellement pris en charge par l'entreprise.

## **LES ATOUTS POUR REUSSIR**

Pour réussir dans ce poste vous devrez :

- Avoir une première expérience professionnelle réussie entre 2 et 5 ans en qualité d'assistant administratif et/ou formation
- Avoir un excellent relationnel et être en mesure d'accueillir des stagiaires, faire preuve de dynamisme
- Présenter une réelle appétence pour les actions de communication et de commercialisation
- Maîtriser le français à l'écrit et à l'oral : bonnes compétences rédactionnelles et aisance à l'oral souhaitées
- Maîtriser les logiciels classiques de la ligne Microsoft Office
- Connaître le milieu sportif et/ou du golf serait un plus

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser CV + Lettre de motivation à Angèle GRANDGIRARD au siège de la ffgolf à l'adresse suivante : 68 rue Anatole France 92309 LEVALLOIS - PERRET CEDEX ou par mail à l'adresse suivante [angele.grandgirard@ffgolf.org](mailto:angele.grandgirard@ffgolf.org)