



STAGE

Poste : Assistant.e événementiel

Employeur : Fédération Française de Badminton (FFBaD)
Lieu : Saint-Ouen (93400) + déplacements sur certains événements
Type de contrat : Stage conventionné – 4 mois
Secteur : Événementiel
Echéance : 04 février 2025 – 30 mai 2025

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.

Vous serez un membre de notre équipe chargée de la planification et de la coordination d'une variété d'événements. Vous travaillerez en étroite collaboration avec nos chefs de projet pour garantir le succès de chaque événement, en participant à toutes les phases de planification, de préparation et de mise en œuvre des différents événements à venir : Championnats de France, des Championnats du Monde de badminton 2025 (Paris) et des Yonex Internationaux de France de badminton (Rennes).

MISSIONS PRINCIPALES

Intégré.e au service événementiel, vous accompagnerez les chefs de projet dans leurs activités :

- Assister les chefs de projet dans la planification et l'organisation d'événements : la recherche de prestataires, la gestion des fournisseurs, le suivi des prestataires de services.
- Aider à la préparation de documents et de supports de communication pour les événements (invitations, programmes, présentations) et à destination des potentiels partenaires.
- Contribuer à la logistique des événements, y compris la gestion des inscriptions, l'accueil des participants, la coordination des transports.
- Participer à la coordination des activités pendant les événements, en veillant au bon déroulement des programmes et en résolvant les problèmes éventuels.
- Mise en place d'outils de promotion marketing (billetterie et merchandising) lors des championnats nationaux.
- Apporter un soutien administratif général à l'équipe événementielle, notamment sur la partie relations avec les partenaires.

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

- Étudiant(e) en management, marketing, école de commerce, communication ou domaine connexe.
- Fortes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Maîtrise de l'anglais souhaitée (écrit/parlé).
- Maîtrise des outils informatiques courants, en particulier la Suite Microsoft Office.

PROFIL RECHERCHÉ

Bac +3 minimum

Première expérience professionnelle dans l'événementiel ou le marketing sportif appréciée

Aptitudes recommandées : bon relationnel, capacité à travailler en équipe, créativité et bonne capacité de réaction face aux imprévus

Votre dossier complet de candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser par mail, à l'adresse suivante : info@badmintonparis2025.com