

FIGHE DE POSTE

ALTERNANCE : PARTENARIATS ET ÉVÉNEMENTS

A partir de septembre 2024

À propos de la C3D STAPS :

La Conférence des Directeur.ices et Doyen.nes des STAPS (C3D STAPS) a pour mission d'assurer la qualité et la cohérence nationales des formations et de la recherche en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS). Son objectif principal est de promouvoir la pertinence et la lisibilité des formations STAPS auprès des étudiant.es, des institutions universitaires, des ministères et des partenaires sociaux, afin de favoriser l'insertion professionnelle des diplômés. La C3D STAPS entretient des relations étroites avec diverses institutions et organismes, notamment les ministères de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, des Sports, de l'Éducation Nationale, de la Santé, de la Justice, de l'Intérieur et du Travail.

Pourquoi rejoindre la C3D STAPS ?

Rejoindre l'équipe salariée de la C3D STAPS constitue une opportunité unique de contribuer activement au secteur sportif français. Vous participerez à des projets stratégiques et innovants visant à améliorer la formation des futurs professionnels du sport. Travailler aux côtés de leaders académiques, d'enseignants et enseignants-chercheurs reconnus et d'organisations de référence vous permettra de développer vos compétences, d'enrichir votre réseau professionnel et de jouer un rôle clé dans la promotion du sport.

Les missions :

Gestion des Partenariats :

- Identifier et contacter des partenaires potentiels tels que des organismes sportifs et des entreprises privées ou des collectivités territoriales.
- Assurer le suivi des partenariats existants pour garantir leur pérennité et leur efficacité.
- Rédiger des rapports de suivi et d'évaluation des partenariats.

Organisation des Événements :

- Planifier et organiser les événements de la C3D STAPS, tels que des conférences, des séminaires, des salons et des réunions.
- Coordonner la logistique des événements, le suivi des prestataires et la gestion des participants.
- Assurer la promotion des événements en collaboration avec l'équipe de communication.

Support Administratif et Communication :

- Assister dans la gestion administrative des dossiers de partenariat, la préparation de rapports et le suivi des budgets.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communication pour promouvoir les événements et les partenariats.
- Effectuer une veille stratégique sur les tendances, les politiques publiques et les opportunités dans le secteur du sport.

FICHE DE POSTE

ALTERNANCE : PARTENARIATS ET ÉVÉNEMENTS

A partir de septembre 2024

Profil recherché

- Formation Bac +4/5 en management du sport, en événementiel ou en communication.
- Fort intérêt pour les relations partenariales et bonne connaissance du secteur sportif.
- Rigueur, autonomie, esprit de synthèse, force de proposition, capacité d'adaptation à la variété des tâches et réflexion.
- Excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles.
- Expériences préalables dans le secteur du sport et dans l'organisation d'événements appréciés.

Les conditions :

- Type de contrat : alternance de 12 mois
- Date de début : septembre 2024.
- Lieu : Paris - Télétravail autorisé.
- Rémunération selon profil, tickets restaurant, indemnité de transport.

Candidature à envoyer avec le nom de la fiche de poste en intitulé du mail

 loic.rosetti@c3d-staps.com