



# OFFRE DE STAGE

## Assistant.e administratif.ve

12 janvier 2022

**Employeur :** Fédération Française de Badminton (FFBaD)  
**Lieu :** Saint-Ouen (93400)  
**Secteurs :** Badminton & Société  
**Statut :** stagiaire (gratification légale)  
**Echéance :** entre février à juillet 2022 – 4 à 6 mois (dates modulables)

La Fédération Française de Badminton (FFBaD), agréée par le ministère des Sports et délégataire d'une mission de service public, a pour rôle de développer, contrôler et organiser la pratique du badminton sur le territoire français.

La FFBaD recrute un.e stagiaire au sein du secteur Badminton & Société ayant notamment pour mission de rédiger et décliner le projet fédéral de performance sociale de manière opérationnelle afin de valoriser les multiples bienfaits des pratiques du badminton. Au sein de ce secteur composé d'une équipe de quatre personnes, vous serez amené.e à travailler sur les aspects administratifs des différents projets portés par le secteur.

### MISSIONS :

- Coordination des déplacements des membres de l'équipe dans les régions dans le cadre de la présentation du projet de performance sociale :
  - Prise de contact
  - Gestion des déplacements
  - Réservation de salle
  - Préparation des documents administratifs
  - ...
- Recensement des actions des territoires relatives aux thématiques d'éducation, de santé, d'inclusion et d'éco-responsabilité
- Suivi des actions du mouvement sportif sur les thématiques ci-dessus : construction de l'outil de suivi, actualisation, mise à jour...
- Gestion et organisation administrative des événements du secteur : regroupement des agents de développement, colloque, prix mémoires d'étudiants
- Participation aux différents groupes de travail du secteur
- Appui administratif sur la gestion du label EcoBaD

### PROFIL RECHERCHÉ :

Etudiant.e en BTS / Licence / Master 1 dans le domaine du sport ou de la gestion administrative, vous avez une bonne capacité d'organisation et aimez travailler en équipe. Vous faites preuve de qualités rédactionnelles et vous maîtrisez les outils informatiques.

Merci de nous faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV par mail à l'adresse suivante : [huques.relier@ffbad.org](mailto:huques.relier@ffbad.org).