



Alternance – Chargé(e) de mission Gestion administrative

Acteur majeur de la vie sportive parisienne, francilienne et étudiante, le Paris Université Club (PUC), club omnisports créé en 1906, compte aujourd'hui près de 9000 adhérents et plus de 12 000 pratiquants de tous âges. Installé historiquement au Stade Charléty, le PUC utilise près de 45 installations sportives parisiennes afin de loger ses 30 sections sportives (60 disciplines) parmi lesquelles celles de la Cité internationale universitaire de Paris.

Au sein du pôle administratif et sportif, vous assistez la section judo sur le plan administratif (gestion des inscriptions, des licences, organisation des compétitions, suivi du planning des éducateurs, gestion des équipements) sous la responsabilité de la présidente de la section judo. Vous gérez le parc de véhicules de l'association et les locations avec le loueur partenaire. Vous aidez aux tâches administratives de l'accueil et participerez à l'animation du PUC social club.

LES MISSIONS

- Gestion administrative de la section judo.
- Gestion du parc automobile de l'association
- Information, accueil des adhérents des sections sportives (accueil, inscriptions...)
- Participation à l'organisation et au déroulé des événements institutionnels de l'association.

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience : Formation 3^e année de licence/bachelor dans le secteur du management du sport

Qualités professionnelles

- Dynamique
- Organisé(e)
- Autonome
- Force de proposition
- Bonnes qualités relationnelles

MODALITES DU STAGE

- **Type de contrat :** Contrat en alternance (apprentissage)
- **Salaire :** Cadre légal
- **Entreprise :** PARIS UNIVERSITE CLUB - Club Omnisports
- **Lieu :** Paris Université Club, 17 avenue Pierre de Coubertin, 75013 Paris
- **Début :** septembre 2024

CANDIDATURES

Merci d'envoyer CV + Lettre de motivation à Charles-Henri BERNARDI, directeur général du PUC par mail à recrutement@puc.paris