



Offre de stage

Assistant(e) événementiel – administratif et relation clients

Stage de 1 mois (janvier 2026)

Club des Sports de Chamonix Mont-Blanc

Le Club des Sports de Chamonix est une association loi 1901, dirigée et représentée par une équipe d'élus bénévoles. Il se compose de 25 sections sportives qui regroupent environ 4 000 licenciés et 60 entraîneurs salariés ou bénévoles. Une équipe de 12 salariés permanents assure également la gestion quotidienne du Club (direction, communication, comptabilité, secrétariat, soutien aux sections, grands événements, mise en œuvre technique).

Le Club des Sports est notamment l'organisateur de 3 grandes manifestations sportives internationales : la Coupe du Monde de ski « Kandahar », la Coupe du Monde d'Escalade et le Marathon du Mont-Blanc.

En lien avec la Secrétaire du Club et la Responsable des Grands Evénements, votre rôle pendant ce stage est d'assister l'équipe dans les tâches administratives liées aux inscriptions des coureurs pour le Marathon du Mont-Blanc 2026. Engagés dans une politique environnementale forte et novatrice, nous avons en effet mis en place des conditions d'inscriptions qui impliquent la vérification de documents justificatifs et des échanges réguliers avec les coureurs.

Missions principales :

- Contrôler les documents justificatifs demandés aux coureurs (justificatifs de domicile, contrats de travail, billets de transports, cartes ViaCham...) et le paiement de leur compensation carbone,
- Assurer le suivi des dossiers d'inscriptions des coureurs et faire les relances nécessaires,
- Répondre aux sollicitations et questions des coureurs et de toute autre personne intéressée par l'événement (email, téléphone, accueil du Club)
- Faire remonter les éventuels problèmes rencontrés par les coureurs en lien avec leurs inscriptions ou leur participation à l'événement,
- Aider ponctuellement sur toute autre tâche répondant aux différentes activités du Club des Sports (concevoir des supports d'information et de communication, aider à l'organisation des autres événements du club tels que la Coupe d'Europe slalom Dames, distribuer le magazine Pulsations...)

Qualités et compétences requises :

- Vous avez un bon sens relationnel (répondre au téléphone et aider à l'accueil du club),
- Vous êtes à l'aise pour comprendre, parler et écrire en anglais. D'autres langues sont un plus.
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles (répondre aux emails principalement),
- Vous êtes autonome et organisé(e),
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Drive, Canva...
- Vous suivez actuellement une formation supérieure en secrétariat ou gestion administrative, gestion de projet, organisation événementielle, management du sport, etc.
- Vous habitez à proximité de Chamonix ou avez la possibilité d'être logé(e) dans la région durant votre stage.

Conditions de stage :

- Stage de 1 mois, du 5 janvier au 6 février 2026.
- 35 heures par semaine (9h-17h). De manière très exceptionnelle, le travail en soirée ou en week-end pourra être demandé (week-end du 23 et 24 janvier notamment) ; dans ce cas les heures supplémentaires seront récupérées pendant ou à la fin du stage.
- Stage non rémunéré.
- Stage basé dans les locaux du Club des Sports de Chamonix (99 avenue de la Plage, 74400 Chamonix)
- Pas de télétravail possible.

Si vous souhaitez rejoindre l'équipe,
merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 26 novembre 2025 à :
club@chamonixsport.com