



## BUSINESS UNIT EVENT & TRAVEL FEDERATION

### ASSISTANT PROJECT MANAGER (H/F)

*Stage de 6 mois à partir de janvier 2024*

Société française, Spartner accompagne depuis sa création en 2000 les acteurs du monde du sport dans le management de leurs projets de déplacements et d'événements, en France et à l'international.

- Nos expertises : Event Planning, Event Production, Sport Travel, Consulting, Training Camps & Sport Hospitality
- Nos clients français ou étrangers : Organismes d'événements, Fédérations sportives, Equipes nationales, Equipes professionnelles de foot, rugby, hand, volley, Ecuries de sports mécaniques, Annonceurs, Médias, Collectivités...

**Poste :** Assistant Project Manager Travel (H/F) - Stage de 6 mois.

**Rattachement hiérarchique :** Chef de projet de la BU Event & Travel Federation.

**Lieu :** Poste basé à Paris (75011).

**Prise de poste :** Janvier 2024.

Le poste pourra nécessiter des déplacements en France et occasionnellement à l'étranger. Convention de stage exigée. Les cursus en alternance ne seront pas étudiés.

#### **Missions et tâches principales (non-exhaustives) :**

Assister nos chefs de Projets dans la gestion de déplacements d'équipes nationales :

- Soutien à l'organisation de déplacements d'équipes nationales (France & étranger)
- Sourcing, négociations, achats et contractualisation de prestations (hôtel, transport, transfert et autres prestations relatives à l'événementiel)
- Suivi des déplacements et anticipations des problématiques voyages
- Gestion des réservations, administration des ventes et autres tâches du back-office
- Accueil et accompagnement de délégations sportives étrangères sur événements
- Maintenance de nos bases de données produits, clients et autres outils internes

#### **Profil Recherché**

**N.B :** La diversité, l'équité et l'inclusion sont des engagements forts de Spartner et l'ensemble des profils correspondant au poste seront considérés.

- Tempérament positif, curieux.se
- Pragmatique et respectueux.se des timings, rigoureux.se et méthodique
- Capacité à évoluer et à être proactif.ve dans un environnement dynamique et exigeant
- Sens du service et esprit d'équipe développé, aisance relationnelle
- Maîtrise aboutie de la Suite Office

#### **Rémunération**

- Gratification pouvant aller jusqu'à 800€ par mois (selon performance)
- Prise en charge de 50% du Pass Navigo
- Ticket restaurant

**Candidature à envoyer à l'adresse suivante :** [Assistant Project Manager Travel](#)