



## LIGUE NATIONALE DE BASKET STAGE

### ASSISTANT(E) CHEF DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

**Type de contrat :** Stage

**Lieu :** Siège de la LNB - 46-52, rue Albert 75013, Paris

**Disponibilité :** mi-avril à fin-septembre 2025

La Ligue Nationale de Basket (LNB) est l'organisateur des championnats professionnels de basketball en France (Betclic ÉLITE et PRO B) ainsi que d'événements majeurs comme les Playoffs, la Leaders Cup ou la Supercoupe. Dans le cadre du développement de nos événements, nous recherchons un(e) **Assistant(e) chef de projet événementiel** motivé(e) et passionné(e) par l'organisation d'événements sportifs.

### PRINCIPALES MISSIONS

---

Sous la responsabilité du directeur entertainment et du responsable événementiel, vous serez chargé(e) principalement des activités suivantes :

#### **1. Gestion opérationnelle et logistique des événements**

- Participation à l'organisation et la mise en place des événements phares de la LNB (Final 4 Espoirs PROB, Trophée du Futur, Finales PRO B, Finales Betclic ÉLITE et Supercoupe).
- Coordination des prestataires (technique, logistique ...)
- Gestion des accréditations et des flux sur site
- Suivi des plannings et coordination avec les équipes internes et externes
- Aide à l'élaboration des supports de production (plans, roadbooks, briefing équipes...)

## **2. Promotion et activation marketing autour des événements**

- Contribution à la mise en place des activations marketing et partenariats
- Gestion des opérations dédiées aux fans (animations, fan zones, expérience spectateurs...)
- Appui à la communication événementielle (contenus réseaux sociaux, supports de promo, coordination avec l'équipe communication)
- Suivi des indicateurs de performance et bilan post-événement

## **VOTRE PROFIL**

---

- Première expérience en événementiel ou en gestion de projet appréciée
- Intérêt marqué pour le sport et plus particulièrement le basketball
- Excellente organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques

**Merci d'envoyer votre CV aux adresses suivantes :**  
**[guillaume.carrey@lnb.fr](mailto:guillaume.carrey@lnb.fr) et [jean.jacquin@lnb.fr](mailto:jean.jacquin@lnb.fr)**

Objet du mail : Candidature Assistant(e) Event 2025