Offre de stage

Poste : Chargé de mission – Relations internationales (H/F)

Novembre 2026

Employeur : Fédération Française de Badminton (FFBaD)

Lieu : Saint-Ouen (93400)

Type de contrat : Stage – 6 mois

Secteur : Relations internationales

Avantages : 50% des titres restaurant, 50% de l'abonnement transport, accord de mobilité douce

Echéance : Janvier 2027

La Fédération Française de Badminton (FFBaD), agréée par le ministère des sports, a pour mission de développer, contrôler et organiser la pratique du badminton sur le territoire français. Au sein du secteur Relations internationales, le ou la stagiaire participera activement aux actions menées à l'international. Ce stage est idéal pour une personne souhaitant évoluer dans un environnement multiculturel.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Immersion dans l'environnement d'une fédération sportive reconnue.
- Découverte des enjeux internationaux du badminton et du monde de la francophonie.
- Participation à la conception, au suivi et à l'évaluation de projets en interaction avec des acteurs internationaux.

MISSIONS PRINCIPALES

Soutien administratif et logistique

- Appui à la préparation des dossiers pour les réunions internationales : Badminton World Federation (BWF), Badminton Europe (BEC), séminaires, congrès.
- Gestion logistique : réservations de transports, hébergements.
- Suivis administratif et financier liés aux projets à l'international : courriers officiels, invitations, notes internes, utilisation des outils de gestion de la fédération pour les facturations.

Coordination internationale

- Participation au suivi des relations avec les différents acteurs institutionnels internationaux et être force de proposition.
- Contribution à la mise à jour des contacts internationaux et de la base de données associative.
- Aide à la rédaction ou traduction de courriels, documents, présentations (anglais/français).

Veille et reporting

- Suivi des actualités du badminton mondial et des décisions des instances internationales.
- Rédaction de notes de synthèse ou briefs pour la direction.
- Participation à l'analyse des enjeux internationaux et au développement des projets du secteur.

Soutien à l'Association de Francophonie du Badminton (AFB)

- Suivi des projets conduits à l'international, comptes-rendus, rapports, suivi budgétaire, préparation de communication.
- En charge de promouvoir les différentes activités des membres sur le site internet et les réseaux sociaux de l'association dans le but de promouvoir, développer et encourager des bonnes pratiques avec et entre ces derniers.
- Développement des relations avec les pays membres et membres associés.
- Appui administratif et logistique aux projets.

PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant(e) en bac+3 minimum
- Très bon niveau d'anglais écrit et oral.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Organisation, rigueur, gestion simultanée de plusieurs tâches.
- Capacité à travailler en autonomie.
- Faculté d'adaptation à des interlocuteurs variés (élus, institutions, partenaires internationaux).
- Sens de la confidentialité et de la diplomatie.
- Intérêt pour le milieu sportif.

Votre CV et votre lettre de motivation sont à adresser par mail, à l'adresse suivante : recrutement@ffbad.org