



OFFRE DE RECRUTEMENT EN STAGE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES & JURIDIQUE

Créé en 1943, l'Athlétic Club Boulogne-Billancourt (ACBB) — qui doit son nom en partie à l'Association Cycliste de Boulogne-Billancourt, l'une des sections fondatrices emblématiques — a toujours été sur le devant de la scène nationale, mondiale et olympique.

Du premier, Eugène Gravelotte (champion olympique, escrime) en Grèce en 1896, à Stéphane Tardieu (bronze, handi-aviron) à Rio 2016 et Sarah-Léonie Cysique bronze et or, judo) à Paris 2024, les Boulonnais et l'ACBB ont raflé en tout 36 médailles olympiques.

L'Athlétic Club de Boulogne-Billancourt, association loi 1901, est un club sportif français de la banlieue parisienne dont le siège est à Boulogne-Billancourt.

Avec ses près de 200 salariés, ses 31 sections et avec plus de 12 000 adhérents, l'ACBB s'impose comme l'un des plus grands clubs Omnisports français.

Nous recherchons aujourd'hui un(e) stagiaire en ressources humaines et juridique, pour rejoindre les équipes du siège.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Le/La stagiaire sera sous la responsabilité et viendra en appui principalement de la Responsable Ressources Humaines & Juridique sur différentes missions, parmi lesquelles :

Ressources Humaines :

- Préparation des plannings et avenants contractuels en vie de la saison sportive à venir ;
- Finalisation du paramétrage du logiciel de paie et optimisation des outils de gestion RH ;
- Suivi du parcours des entretiens professionnels ;
- Préparation des tableaux de bord RH en vue de la clôture comptable ;

Ethique et déontologie :

- Participation à la mise en place de la politique « Ethique et déontologie » de l'ACBB (lien avec les dirigeants et les partenaires, mise en place des formations, mise en place des outils de suivi...) ;
- Mise en place de l'ensemble des documents liés à cette politique (charte, présentations, supports de communication...).

Juridique :

- Participation à la rédaction et à la mise à jour de documents juridiques (contrats, conventions, règlements internes) ;
- Appui ponctuel dans le suivi des dossiers juridiques courants de l'association.

PROFIL :

Très impliqué(e), vous ferez partie intégrante de l'équipe du secrétariat général de l'ACBB. Vous cherchez une expérience professionnelle dans laquelle vous pouvez vous investir et faire vos preuves ?

Rejoignez-nous à l'ACCB !

L'ACBB recherche une personne de confiance, investie, autonome et rigoureuse afin de gérer les différentes missions qui lui seront confiées.

- Idéalement Master en Droit du Travail, Droit du Sport ou en formation RH.
- Au-delà de la pratique sportive, vous êtes engagé et sensible à l'univers du sport.
- Rédaction écrite irréprochable.
- Maîtrise du pack Office.
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et sens du travail en équipe.

CONDITIONS DU POSTE :

Durée hebdomadaire du travail : **35 heures**

Lieu de travail : **Secrétariat général de l'ACBB – 92100 Boulogne-Billancourt**

Dates du stage : **Avril à juin 2026 (possibilité d'adaptation)**

Durée du stage : **3 mois, rémunération selon le barème légal**

Horaires : **9h-12h et 13h30-17h30 du lundi au vendredi**

<u>Envoyez votre candidature avant le 25/03/2026 (CV + Lettre de motivation) à : Madame Perrine BLONDEAU, Responsable Ressources Humaines & Juridique : rh@acbb.fr</u> Avec pour objet « Candidature – Stage Assistant RH & Juridique »
--