



## Offre de stage

### **Assistant(e) événementiel – administratif et relation clients** **Stage de 3 mois (décembre 2026)**

Tu apprécies le contact humain, tu es organisé(e), rigoureux(se) et tu aimes trouver des solutions ?  
Tu souhaites découvrir les coulisses administratives et organisationnelles de grands événements sportifs internationaux ?

Alors ce stage est fait pour toi.

#### **Club des Sports de Chamonix Mont-Blanc**

Le Club des Sports de Chamonix est une association loi 1901 regroupant 27 sections sportives, environ 4 000 licenciés et 60 entraîneurs salariés ou bénévoles.

Le Club des Sports est également 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.

#### **Le stage**

Intégré(e) à l'équipe du Club des Sports et des Grands Événements, tu participeras à l'organisation administrative de deux événements majeurs : la Coupe du Monde de ski alpin Kandahar 2027, qui aura lieu le 30 janvier 2027 aux Houches avec l'épreuve de slalom, et le Marathon du Mont-Blanc 2027.

Ton rôle : accompagner les participants, et différents interlocuteurs avant, pendant et après les événements, assurer le suivi administratif des dossiers, répondre aux sollicitations et contribuer au bon déroulement de l'organisation.

Dans le cadre du Marathon du Mont-Blanc, tu participeras notamment au suivi des inscriptions des coureurs. Engagés dans une politique environnementale forte et novatrice, nous avons mis en place des conditions d'inscription qui impliquent la vérification de documents justificatifs et des échanges réguliers avec les participants.

Dans le cadre du Kandahar 2027, tu participeras au suivi administratif et logistique de l'événement en amont, pendant et après la Coupe du Monde.

Tu travailleras principalement avec la Secrétaire du Club, la Responsable du pôle Grands Événements et ses deux adjoints, en lien avec les participants, prestataires, partenaires et l'ensemble des acteurs de l'organisation.

#### **Tes missions :**

##### **KANDAHAR 2027 – Coupe du Monde de ski alpin Hommes (30 janvier 2027)**

##### **Participer au suivi administratif et organisationnel :**

- Aider à la préparation et à la mise à jour des documents nécessaires à l'organisation de l'événement (tableaux de suivi, supports d'information, etc.)
- Répondre aux sollicitations liées au Kandahar par email, téléphone ou à l'accueil du Club.
- Faire remonter les demandes particulières, questions récurrentes ou éventuels problèmes rencontrés.
- Participer à la préparation des informations pratiques à destination des différents publics.

##### **Soutenir l'organisation terrain :**

- Apporter un appui ponctuel à l'équipe des Grands Événements selon les besoins.
- Aider à la préparation de supports simples d'information ou de communication.
- Contribuer, si besoin, à l'installation, au rangement ou au démontage de certains équipements.
- Participer au bilan administratif et organisationnel après l'événement.

## **MARATHON DU MONT-BLANC (24-27 juin 2027)**

### Accompagner les participants :

- 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,
- Participer à l'amélioration de la relation participants grâce au suivi des demandes récurrentes.
- 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,
- 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...)

### Le profil que nous recherchons :

- Tu portes un réel intérêt à l'événementiel sportif et aux sports de montagne.
- Tu apprécies le contact humain et tu possèdes un véritable sens du service.
- Tu communique avec aisance, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.
- Tu possèdes le permis B depuis plus de deux ans et tu peux te déplacer facilement.
- Tu possèdes de bonnes qualités rédactionnelles et sais répondre avec professionnalisme à des interlocuteurs variés.
- Tu es rigoureux(se), autonome, organisé(e) et attentif(ve) aux détails.
- Tu sais gérer plusieurs missions en parallèle et t'adapter aux priorités.
- Tu es dynamique, réactif(ve) et tu sais garder ton calme lors des périodes d'activité intense.
- Tu es à l'aise à l'oral comme à l'écrit en anglais. Une ou plusieurs autres langues sont un véritable atout.
- Tu maîtrises les outils bureautiques et collaboratifs : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Drive, Canva, etc.
- Tu suis actuellement une formation en secrétariat, gestion administrative, événementiel, communication, tourisme, gestion de projet, management du sport ou dans un domaine similaire.
- Tu habites à proximité de Chamonix ou tu as la possibilité d'être logé(e) dans la région durant ton stage.

### Pourquoi nous rejoindre ?

- Participer à l'organisation de deux événements sportifs majeurs du Club des Sports.
- Découvrir les coulisses administratives d'une Coupe du Monde de ski alpin et du Marathon du Mont-Blanc.
- Travailler avec de nombreux interlocuteurs : participants, bénévoles, prestataires, partenaires et équipes d'organisation.
- Acquérir des compétences concrètes en gestion de dossiers, communication écrite, suivi de fichiers et organisation terrain.
- Vivre une expérience unique au cœur de Chamonix, face au Mont-Blanc.

### Conditions de stage :

- Stage de 3 mois, de mi-novembre ou début décembre 2026 à mi-février ou fin février 2027 (dates flexibles)
- 35 heures par semaine (9h-17h). Dans les périodes proches des événements, le travail en soirée et en week-end pourra être demandé.
- Gratification fixée au minimum légal.
- Stage basé dans les locaux du Club des Sports de Chamonix (99 avenue de la Plage, 74400 Chamonix)
- Pas de télétravail possible ni d'hébergement mis à disposition.

Si vous souhaitez rejoindre l'équipe,

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 19 octobre 2026 à : [club@chamonixsport.com](mailto:club@chamonixsport.com)**

Objet du mail : **Candidature stage Assistant(e) événementiel – Administratif et relation participants – Hiver 2027**