

OFFRE D'EMPLOI

ALTERNANCE : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF

Le Comité Paralympique et Sportif Français (CPSF) est l'instance du mouvement sportif qui représente, anime et coordonne l'ensemble des acteurs qui proposent, en loisirs comme en compétition, une offre sportive à destination des personnes en situation de handicap. A ce jour, il compte 57 fédérations membres.

Le CPSF poursuit une double mission :

1. Constituer et diriger l'équipe de France aux Jeux Paralympiques.
2. Animer, coordonner et représenter les fédérations sportives membres pour développer la pratique sportive des personnes en situation de handicap.

Le CPSF recherche un ou une alternant.e pour contribuer à la gestion administrative quotidienne et au bon fonctionnement de l'organisation.

Il ou elle exécutera sa mission sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la direction du CPSF.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion et la coordination des agendas de la Présidente et du Directeur Général
- Assurer le traitement des correspondances entrantes et sortantes, rédiger ou préparer les réponses appropriées, et assurer la saisie ainsi que la mise en forme de documents administratifs et institutionnels.
- Coordonner l'organisation des déplacements professionnels des collaborateurs, en assurant les réservations nécessaires et le suivi des ordres de mission.
- Garantir le bon fonctionnement du siège administratif, notamment par la gestion des approvisionnements, le suivi des prestataires et la coordination des affaires générales en lien avec les partenaires du Comité.
- Préparer et organiser les réunions et instances de travail, de l'envoi des convocations à la constitution des dossiers, tout en assurant la rédaction et la diffusion des comptes rendus.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes, en garantissant une qualité de service et une représentation professionnelle de la structure.
- Superviser le suivi administratif du parc informatique, en coordination avec les prestataires techniques et les utilisateurs.
- Assurer la gestion et le suivi du parc automobile, incluant la maintenance, les affectations et le respect des procédures associées.



PROFIL RECHERCHÉ

- Le poste s'adresse aux étudiant(e)s en formation supérieure (Bac +2 minimum) dans les domaines de la gestion administrative, de l'assistantat ou de la gestion des organisations.
- Le format privilégié est de 3 à 4 jours en entreprise.
- Organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un excellent sens des priorités.
- Capable d'évoluer dans un environnement complexe et en mutation où les besoins et attentes varient fortement.
- Reconnu(e) pour votre discrétion, votre professionnalisme et votre respect de la confidentialité.
- À l'aise dans le travail en équipe et doté(e) d'un bon sens relationnel.

QUALITÉS ET COMPETENCES ATTENDUES

- Excellentes capacités de communication orale et rédactionnelle.
- Maîtrise des techniques de prise de notes et de rédaction de comptes rendus.
- Bonne connaissance des procédures et outils de gestion administrative ainsi que des activités de secrétariat.
- Maîtrise des outils bureautiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Présentation soignée et posture professionnelle adaptée à des interlocuteurs variés.
- Permis B indispensable

RÉMUNÉRATION ET STATUT

- Type de contrat : Alternance d'un an à partir de septembre 2026
- Rattachement géographique du poste : Paris (INSEP – CPSF)
- Rémunération : 1500€ bruts mensuels
- Tickets restaurants
- Prise en charge de 50% du forfait de transports publics
- Limite de candidature : **24 août 2026**

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à emplois@france-paralympique.fr

Poste à pourvoir en septembre 2026

