

FICHE DE POSTE - STAGE CHARGÉ(E) DE MISSION ACCREDITATIONS/ANIMATIONS

PRÉSENTATION

Premier grand rendez-vous du tennis féminin français, les Internationaux de Strasbourg se dérouleront, pour leur 40^{ème} édition, du 16 au 23 mai 2026.

Se tenant traditionnellement la semaine précédant Roland-Garros, le tournoi se déroule sur les courts du Tennis Club de Strasbourg, au pied du Parlement européen. Avec les mêmes balles qu'à Roland-Garros et la même qualité de terrains, les Internationaux de Strasbourg sont la dernière ligne droite avant le Grand Chelem à Paris. Les conditions de jeu similaires sont très appréciées par les joueuses.

Depuis leur passage en catégorie WTA 500, les IS sont le 3^{ème} plus grand événement de tennis en France après Roland-Garros et le Rolex Paris Masters.

L'événement a réuni près de 40 000 spectateurs sur la semaine de la compétition en 2025, réunissant les meilleures joueuses du circuit mondial, dont 7 Top 20.

Sur l'édition 2026, le tournoi continuera de se développer autour de 3 axes forts : la femme, le sport et l'écoresponsabilité.

Plus d'informations sur le tournoi : <https://www.internationaux-strasbourg.fr/fr/>

DATES ET LIEU DU STAGE :

3 mois (avril à juin) au Tennis Club de Strasbourg (20 rue Pierre de Coubertin, 67000 Strasbourg).
Gratification selon minimum légal stage / prise en charge de 50% d'un abonnement transport.

MISSIONS :

Le stagiaire assistera l'équipe des Internationaux de Strasbourg pour :

- Recenser, coordonner, contrôler et valider les demandes d'accréditations sur le tournoi, en étroite collaboration avec les services Presse et Partenariats ainsi que le Manager du tournoi
- Réaliser les accréditations du tournoi (+ de 1 800)
- Réaliser la distribution des accréditations sur le tournoi, en respectant les validations internes
- Former et diriger l'équipe de bénévoles accréditations pour gérer les demandes sur place
- Mettre en place l'ensemble des animations grand public proposées par le tournoi, via un planning interne validé en amont
- Prévoir et gérer les besoins matériels, humains, techniques de chaque animation
- Organiser et coordonner les animations des partenaires et collectivités qui se dérouleront sur le tournoi (accueil de différents types de public, organisation des journées en fonction de plannings, suivi sur site et accompagnement des groupes...)

PROFIL SOUHAITÉ :

Formation supérieure (université ou école de commerce). Bac +2 minimum.

QUALITÉS REQUISES :

- Excellente organisation
- Rigueur et autonomie
- Très bon relationnel
- Connaissance et intérêt pour le milieu sportif, notamment du tennis
- Une bonne gestion du stress est primordiale

POUR POSTULER :

Merci d'envoyer un CV + LM à contact@is-tennis.fr en précisant l'intitulé du poste

