

Assistant(e) administratif(ve) de formation (H/F)

Poste à pourvoir en contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} avril 2026
Basé à Limoges (87)

Rejoindre le CDES, c'est contribuer au développement d'un acteur historique et reconnu du sport français et international, au croisement de la recherche, du conseil et de la formation dans les domaines du droit et de l'économie.

Le CDES

Créé en 1978 au sein de l'Université de Limoges, le Centre de Droit et d'Économie du Sport (CDES) est une structure unique en Europe, réunissant expertise académique, conseil et accompagnement stratégique des acteurs du sport.

Le CDES s'articule autour de trois entités complémentaires :

- Le Laboratoire universitaire CDES-OMIJ, dédié à la recherche en droit et économie du sport.
- L'association CDES-Progesport, chargée de la coordination générale du projet commun.
- La SELARL d'avocats CDES Conseil, spécialisée dans le conseil juridique et réglementaire.

Près de 30 collaborateurs (universitaires, salariés, avocats) œuvrent ensemble au développement d'un projet global couvrant trois grands domaines :

- La formation, avec cinq diplômes nationaux et internationaux de référence (Master 2 Droit et Économie du Sport, DU Manager général de clubs professionnels, DU Stadium Manager, Executive Master in Global Sport Governance – MESGO, UEFA MIP) ainsi que des formations sur mesure.
- Les études et le conseil, à travers des missions d'expertise économique, juridique et institutionnelle pour les acteurs du secteur sport.
- La recherche et la diffusion du savoir, en particulier via la revue JuriSport (coéditée avec Dalloz), mais aussi des colloques, conférences et publications scientifiques.

Votre mission

Afin d'accompagner son développement et de renforcer la coordination de ses projets, le CDES-Progesport recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve) de formation. Ce recrutement s'effectue dans le cadre d'un remplacement suite à un arrêt maladie.

Ce poste est placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle Formation et de la Présidente de l'Association CDES-Progesport.

Activités principales

1. Coordination opérationnelle et administrative des formations DU Stadium Manager et Management de la crise

- Gestion administrative et suivi des dossiers de candidatures
- Recueil, traitement et saisie des données administratives des candidats et des stagiaires admis
- Organisation logistique et administrative des jurys de sélection
- Edition et suivi des conventions de formations stagiaires
- Formalisation et suivi des modalités de financement et facturation
- Secrétariat pédagogique
- Application et mise en oeuvre des process administratifs Qualiopi (avant, pendant et après chaque session de formation)
- Recueil et mise à disposition, auprès des stagiaires, des ressources pédagogiques
- Saisie, suivi et reporting des tableaux de bord financiers

2. Appui à l'organisation logistique des sessions de formation DU Stadium Manager et Management de la crise

- Réservation des lieux de formation, restauration, déplacement et hébergements (stagiaires, équipe pédagogique et intervenants extérieurs)
- Appui et assistance logistique sur les événements ponctuels en lien avec le déroulement des formations DU Stadium Manager et Management de la crise

Activités secondaires

- Secrétariat ponctuel sur les activités transversales
- Appui et assistance logistique ponctuelle sur d'autres activités de formation ou transversales selon nécessité de service

Profil recherché

Compétences clés

- Maîtriser des logiciels bureautiques Pack Microsoft Office, notamment Excel
- Utiliser les techniques de recherche de l'information sur Internet
- Recueillir, traiter, saisir des données administratives dans des tableaux de bord
- Rédiger des documents administratifs et pédagogiques
- Appliquer des procédures dans le cadre de démarche qualité
- Assurer le suivi et reporting budgétaire
- Organiser les éléments logistiques d'une session de formation, en lien avec les prestataires et partenaires extérieurs
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur, disponibilité, réactivité
- Capacité d'organisation
- Qualités relationnelles avec des interlocuteurs très divers

Formation et expérience

- Diplôme de niveau Bac+2 minimum
- Expérience antérieure sur poste équivalent en organisme de formation très appréciée

Conditions du poste

- CDD - 6 mois (CCNS, groupe 3)
- Quotité de travail : 80% - Horaires répartis sur 4 jours / semaine
- Rémunération : selon profil et expérience
- Avantages :
 - Accord d'intéressement
 - Chèques déjeuner
 - Mutuelle prise en charge à 100 %
- Poste basé au siège du CDES, 142 avenue Émile Labussière, 87100 Limoges.

Informations et candidatures

Merci d'adresser votre dossier (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) au plus tard le 08 mars 2026, à l'adresse suivante : peraud@cdes.fr