



MISSIONS

- Appui administratif : gestion et suivi des dossiers au quotidien
- Rédaction et mise en forme de supports de communication destinés aux équipes internes et destinés et aux partenaires privés et institutionnels
- Contribution aux événements majeurs de la saison : Grand Prix France Historique,, Grand Prix Camions du Castellet, etc...
- Participations aux projets transverses confiés par la Direction Générale

PROFIL

- Formation en cours (Bac +3 à Bac +5) en gestion administration ou équivalent
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais
- Maîtrise des outils bureautiques

NOUS REJOINDRE C'EST

- Un cadre de stage extraordinaire !
- Une grande diversité des missions
- Une équipe passionnée et bienveillante orientée vers la collaboration et le partage d'expertises

NOUS PROPOSONS

- Stage gratifié de mars à juin 2026
- Offre de restauration avantageuse
- Accès aux courses de la saison

CANDIDATURE À TRANSMETTRE À :
recrutement.cpr@circuitpaulricard.com