



PROFIL DE POSTE

Poste :	Adjoint aux grands événements
Hiérarchie :	Le directeur du club des sports et la responsable des grands événements
Finalité du poste :	Vous participez à l'organisation des grands événements du club des sports de Chamonix (Marathon du Mont-Blanc, coupe du monde d'escalade, coupe du monde de ski)
PROFIL DE COMPETENCES	PRINCIPALES MISSIONS
<p>Compétences recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des priorités• Esprit d'équipe (travail collaboratif)• Gestion du stress• Qualités relationnelles, diplomatie, sens du contact, bonne présentation• Rigueur et conscience professionnelle• Disponibilité au niveau des horaires et des tâches• Esprit de synthèse• Efficace, méthodologique, organisé• Au delà de votre passion pour le sport en général, vous connaissez l'univers du trail et du ski alpin de compétition <p>Qualifications requises :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, power point)• Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit• Maîtrise rédactionnelle et orthographique• Maîtrise du ski alpin (savoir se déplacer sur des neiges injectées avec du matériel)	<p>Pour les grands événements :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recrutement, management, hébergement, distribution des dotations et affectation des bénévoles sur les grandes manifestations (bénévoles, chefs de postes, équipe paramédicale)• Gestion de la plateforme des bénévoles.• Réalisation et suivi de documents et de dossiers administratifs : courriers, accréditations, enquête marketing, documents de présentation, répertoire de coordonnées, factures.• Gestion du parc véhicule pour les manifestations (sections, 4x4, partenaires).• Convocations aux réunions et réalisation de comptes rendus.• Participation aux réunions liées à l'organisation.• Répondre aux questions par mail et téléphone relatives aux différentes manifestations.• Mise à jour des sites internet liés aux événements, alimentation des réseaux sociaux dans le respect du plan de communication. <p>Pour le Marathon du Mont-Blanc :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des inscriptions : dossards solidaires, élites, TO, partenaires.• Validation des certificats médicaux des inscrits aux courses.• Inscription des courses dans les calendriers gratuits.• Gestion des réservations refuges, contacts avec les alpagistes, les gardiens de refuge, les restaurateurs, la collectivité de Trient, les gestionnaires des réserves naturelles, le comité Départemental des Courses Hors Stades 74...• Commande des ravitaillements, des fournitures et des produits pharmaceutiques. <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participation selon les besoins à la vie événementielle et administrative du club des sports (aide technique sur les manifestations, distribution du Pulsations Magazines...).
Envoyer CV et lettre de motivation à club@chamonixsport.com	
Fin de réception des candidatures le 15 octobre 2017	
Embauche : novembre 2017	