



## Offre de stage

### **Assistant(e) événementiel – volet transports** **Club des Sports de Chamonix Mont-Blanc**

Le Club des Sports est une association loi 1901, dirigée et représentée par une équipe d'élus bénévoles. Il se compose de 25 sections sportives qui regroupent environ 4 000 licenciés et 60 entraîneurs salariés ou bénévoles. Une équipe de 12 salariés permanents assure également la gestion quotidienne du Club (direction, communication, comptabilité, secrétariat, soutien aux sections, grands événements, mise en œuvre technique).

Le Club des Sports est également l'organisateur de 3 grandes manifestations sportives internationales : la Coupe du Monde de ski « Kandahar », la Coupe du Monde d'Escalade et le Marathon du Mont-Blanc.

Intégré(e) à l'équipe des Grands événements, votre rôle pendant ce stage est d'assister l'équipe dans l'organisation du Marathon du Mont-Blanc 2026 et de la Coupe du Monde d'Escalade 2026, sous la direction de la Responsable du pôle Grands événements.

#### **Missions principales :**

##### **MARATHON DU MONT-BLANC (25-28 juin 2026)**

- Participation à la définition et la mise en œuvre du plan transports :
  - Anticiper les différents besoins en transports pour les coureurs, leurs accompagnants et les membres de l'organisation.
  - Concevoir un guide des transports pour les coureurs et leurs accompagnants,
  - Gérer les réservations des billets de transports des coureurs et leurs accompagnants,
  - Aider à la conception et la gestion des plannings pour les transports de l'organisation
  - Superviser l'accueil et gérer le flux de coureurs/accompagnants empruntant les transports durant l'événement (trains, bus, navettes...).
  - Après l'événement, faire le bilan du plan transports (réussites et axes d'amélioration).
- Gestion des tombolas destinées aux coureurs et aux bénévoles :
  - Démarcher les commerçants et partenaires locaux afin de collecter des lots de tombola,
  - Faire la répartition des lots et assurer leur distribution, durant l'événement pour les coureurs et durant la soirée de remerciements des bénévoles.
- Soutien aux tâches administratives et logistiques selon les besoins :
  - Vérifier les pièces jointes obligatoires à l'inscription des coureurs et faire le suivi des inscriptions,
  - Concevoir des supports simples d'information et de communication,
  - Réaliser des inventaires, commandes de matériel, signalétiques...,
  - Distribuer les dotations et divers équipements aux bénévoles, prestataires, équipes médicales...
  - Aider à l'organisation de réunions ou temps de convivialité organisés avant ou après l'événement,
  - Participer à l'installation et au démontage des équipements (manutention).

##### **COUPE DU MONDE D'ESCALADE (10-12 juillet 2026) :**

- Soutien à l'organisation des transports :
  - Participer à la communication auprès du public pour informer sur les moyens de transports mis en place pendant l'événement,
  - Après l'événement, faire le bilan des transports mis en place (réussites et axes d'amélioration).
- Gestion des tombolas destinées aux spectateurs et aux bénévoles :

- Démarcher les commerçants et partenaires locaux afin de collecter des lots de tombola,
- Faire la répartition des lots et assurer leur distribution , durant l'événement pour les spectateurs et durant la soirée de remerciements des bénévoles.
- Soutien aux tâches administratives et logistiques selon les besoins :
  - Réaliser des inventaires, commandes de matériel, signalétiques...,
  - Aider à la gestion d'un poste durant l'événement (filtrage, buvette...),
  - Participer à l'installation et au démontage des équipements (manutention).

*D'autres missions pourront être imaginées ensemble, selon les profils et les appétences.*

### **Qualités et compétences requises :**

- Vous portez un intérêt certain à l'événementiel sportif et aux sports de montagne.
- Vous connaissez très bien la vallée de Chamonix.
- Vous êtes autonome, organisé(e) et savez gérer plusieurs missions en même temps.
- Vous êtes dynamique et vous savez gérer des périodes de travail pouvant être intenses et stressantes.
- Vous êtes à l'aise pour comprendre, parler et écrire en anglais.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Drive, Canva... Une connaissance d'autres logiciels de conception graphique est un plus (Photoshop, InDesign...).
- Vous possédez le permis B depuis plus de 2 ans et pouvez vous déplacer facilement.
- Vous suivez actuellement une formation supérieure de niveau Bac +2 ou plus, en gestion de projet, organisation événementielle, logistique, etc.

### **Conditions de stage :**

- Stage de 5 mois, de début mars à début août 2026.
- 35 heures par semaine (9h-17h). Dans les périodes proches des événements, le travail en soirée et en week-end sera demandé. Les heures supplémentaires seront récupérées après les événements.
- Gratification fixée au minimum légal.
- Stage basé dans les locaux du Club des Sports de Chamonix (99 avenue de la Plage, 74400 Chamonix)
- Pas de télétravail possible ni d'hébergement mis à disposition.

Si vous souhaitez rejoindre l'équipe,  
**merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 26 novembre 2025 à :**  
[club@chamonixsport.com](mailto:club@chamonixsport.com)