

CRANS MONTANA

Absolutely

Crans-Montana Tourisme & Congrès (CMTC) recherche pour une durée d'un an :

UN(E) STAGIAIRE EVÉNEMENTS

RESPONSABILITÉS ET MISSIONS

- Assiste les collaborateurs du département dans la logistique des manifestations en amont et sur le terrain
- Prépare les animations et les activités familles
- Soutient les collaborateurs du département dans divers travaux administratifs
- Aide à la saisie et à la diffusion des manifestations sur les canaux de CMTC

PROFIL

- Intérêt marqué pour le tourisme, l'accueil et le service
- Disponible durant les week-ends et les soirées
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité à gérer le stress et les imprévus
- Capacité à travailler de manière autonome
- De langue maternelle française avec d'excellentes connaissances en allemand et en anglais. L'italien un atout.

CONDITIONS D'ENTREPRISE

- Stage rémunéré au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Emploi annuel à 100% (possibilité à 90% si en cours de formation)
- Entrée : 01.11.2021

Vous trouverez le cahier des charges relatif à ce poste sur notre site internet www.crans-montana.ch/job

Intéressé(e) ? Nous vous remercions d'adresser **par email uniquement** votre dossier complet (CV, certificats et lettre de motivation) avant le **26 septembre 2021** à

CRANS-MONTANA TOURISME & CONGRES

Camille Tapparel

Assistante de Direction et Ressources Humaines

camille.tapparel@crans-montana.ch

027 485 04 93

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil susmentionné



CAHIER DES CHARGES

Secteur	Marketing & Evénements
Poste	Stagiaire Evénements
Engagement	100%
Supérieur direct	Coordinateur/trice Evénements

ACTIVITÉS ET TÂCHES

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE ET RESPONSABILITÉS GLOBALES

Dans le but de faire de Crans-Montana une destination phare et reconnue pour son offre dans les activités outdoor, événements & animations organisés à l'attention de ses hôtes, et de les inciter à y séjourner ou y rester plus longtemps, le/la stagiaire événements, sous les directives de la direction, est en soutien pour l'ensemble du département en charge :

- Des événements/animations organisés à Crans-Montana par Crans-Montana Tourisme & Congrès
- Des événements externes à CMTC se déroulant à Crans-Montana, et assure les relations harmonieuses avec tous les partenaires publics et privés impliqués dans ces manifestations.

MANAGEMENT DE PROJETS, EVÉNEMENTS OU ANIMATIONS

- Respecte la charte de CMTC et suit la stratégie Marketing & Events dans chaque phase du projet
- Contrôle sur le terrain le bon déroulement des projets
- Etablit et récolte les rapports des projets et manifestations
- Prend des initiatives et recherche des solutions en cas de problèmes
- Sait faire évoluer à chaque moment la qualité de ses projets
- Est force de proposition pour des événements, expériences et animations existants ou nouveaux

PROMOTION & MARKETING

- Aide à la saisie et à la diffusion des manifestations sur les canaux de CMTC
- Transmet au département marketing & communication toutes les informations utiles sur les événements et les animations pour optimiser leur promotion dans les meilleurs délais
- Assure la transmission des informations au département info de CMTC pour une distribution efficace d'affiches et de flyers

RELATIONS PARTENAIRES

- Prend connaissance de l'ensemble des manifestations existantes même sans implication directe de manière à optimiser l'information interne et externe
- Coordonne, dans certains cas, toutes les entités impliquées (CME, CMA, police, pompiers, communes, etc.) pour l'organisation des manifestations ou animations
- Aide à l'établissement des conventions entre les organisateurs de manifestations, l'ACCM et CMTC
- Vérifie l'ensemble des prestations et contre-prestations définies dans les conventions avant une manifestation, planifie et vérifie son application sur place

TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Gère avec les autres collaborateurs du Team Event la plateforme des bénévoles
- Gère et entretient le matériel avec les autres collaborateurs du Team Event
- Utilise les fichiers de mise en place pour les procédures et « standards » du département
- Elabore des rapports d'événements afin d'obtenir directement après un événement des éléments concrets d'améliorations, des premières statistiques de fréquentation et des indices de satisfaction
- Aide à l'élaboration de la grille annuelle d'évaluation des manifestations et à la mise à jour des questionnaires d'évaluation soumis aux organisateurs de manifestations
- Tient à jour le fichier de proposition d'animation et récolte des nouvelles idées d'animations
- Tient à jour les bases de données clients, organisateurs et partenaires des manifestations
- Tient à jour en permanence l'agenda pour le communiquer à l'interne et à l'externe de CMTC
- Tient à jour le quizz au sujet du département

PLOYVALENCE ET TÂCHES INDIVIDUELLES

- Collabore à des dossiers ponctuels attribués par la direction de CMTC ou par le responsable du département
- Collabore à la gestion de la grille d'évaluation des événements
- Prête main-forte pour certaines tâches d'autres départements
- Transfert le courrier interne selon déplacements
- Gère le courrier postal selon planning
- Assure le remplacement de ses collègues durant leur absence
- Est en charge de la gestion du tri et recyclage au sein de CMTC

POUR ACCORD ET VALIDATION

Lieu et Date

Prénom et Nom

Signature