

CRANS MONTANA

Absolutely

Située au cœur des Alpes valaisannes, **Crans-Montana** est une destination de renommée internationale, rythmée toute l'année par des événements sportifs, culturels et touristiques d'envergure. Afin de renforcer son équipe, nous recherchons

UN(E) STAGIAIRE ÉVÉNEMENTS

RESPONSABILITÉS ET MISSIONS

- Assister les membres du team dans l'organisation des manifestations.
- Créer et organiser certaines animations.
- Apporter un soutien dans divers travaux administratifs du département.
- Contribuer à la communication des manifestations sur les différents canaux de cmtc.

PROFIL

- Intérêt marqué pour le tourisme, l'accueil et le service à la clientèle.
- Intérêt pour le sport et/ou la culture, un atout.
- Sens de l'organisation, aisance communicationnelle et dynamisme.
- Capacité à prendre des initiatives à faire preuve de proactivité.
- Capacité à gérer le stress et les imprévus, ainsi qu'à travailler de manière autonome.
- Disponible durant les week-ends et les soirées.
- De langue maternelle française, avec des connaissances en allemand et/ou en anglais.

CE QUE CETTE OPPORTUNITÉ VOUS OFFRE

Une activité passionnante et variée au sein d'une équipe jeune et dynamique. La possibilité d'acquérir de l'expérience pratique dans l'organisation d'événements et de découvrir l'industrie du tourisme dans une destination 4 saisons.

CONDITIONS D'ENTREPRISE

- Lieu de travail : Crans-Montana
- Stage rémunéré
- Durée : 9 à 12 mois
- Taux d'activité : 100%
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Vous trouverez le descriptif de poste détaillé sur notre site internet : <https://www.crans-montana.ch/job>

Intéressé(e) ? Nous vous remercions d'adresser **par email uniquement** votre dossier complet (CV et certificats) à

CRANS-MONTANA TOURISME & CONGRÈS
rh@crans-montana.ch - 027 485 04 36



CAHIER DES CHARGES

Secteur	Marketing & Evénement
Poste	Stagiaire Evénements
Engagement	100%
Supérieur direct	Responsable(s) Evénements

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE ET RESPONSABILITÉS GLOBALES

La/Le stagiaire événements soutient le département Marketing & Événements et ainsi se familiarise ses différentes activités. Il/Elle est principalement actif/ve dans l'organisation d'événements et d'animations.

Les missions principales sont :

MANAGEMENT DE PROJETS, ÉVÉNEMENTS OU ANIMATIONS

- Assister le team événements dans ses tâches quotidiennes et le suivi de ses projets.
- Être force de proposition pour des événements ou des animations (nouveaux ou existants).
- Participer à la planification et à l'organisation des événements ou animations.
- Participer sur le terrain aux événements ou animations et gérer certains secteurs.
- Recruter et gérer les bénévoles et auxiliaires nécessaires à la bonne marche des événements.
- Elaborer des rapports d'événements afin d'identifier des éléments concrets d'amélioration.

PROMOTION ET MARKETING

- Aider à la saisie des manifestations sur les canaux de communication de CMTC.
- Transmettre au team communication toutes les informations utiles sur les événements et les animations afin d'optimiser leur promotion.
- Assurer la transmission des informations au département Accueil & Information pour une information optimale des clients.

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Prendre connaissance de l'ensemble des manifestations organisées à Crans-Montana, même sans implication directe du département, de manière à optimiser l'information interne et externe.
- Coordonner, dans certains cas, toutes les entités impliquées dans des événements (restaurateurs, comités d'organisation, communes, etc.).
- Travailler sur certains événements pilotés par des organisateurs externes.

TÂCHES ADMINISTRATIVES ET DIVERS

- Collaborer à des dossiers ponctuels attribués par la direction.
- En cas de besoin, prêter main-forte aux collègues des autres départements.
- Gérer et entretenir le matériel et les locaux de stockage.
- Tenir à jour les bases de données clients, organisateurs et partenaires des manifestations.
- Tenir à jour l'agenda des manifestations.
- Répondre aux demandes des partenaires et des clients.

POUR ACCORD ET VALIDATION

Lieu et Date

Prénom et Nom

Signature