



Crans-Montana Tourisme & Congrès (CMTC) recherche pour une durée indéterminée :

## UN(E) ASSISTANT(E) MARKETING & ÉVÉNEMENTS (100%)

### RESPONSABILITÉS ET MISSIONS

- Coordonner l'administration du département et assister ses membres sur divers projets.
- Recruter et gérer les bénévoles et les auxiliaires pour les événements et animations.
- Collaborer à l'organisation d'événements et d'animations.
- Communiquer avec les partenaires de la destination.
- Coordonner le développement de la gamme de « give-aways » et des visuels marketing.
- Assurer le développement de produits touristiques stratégiques.

### PROFIL

- Titulaire d'une formation en tourisme, marketing, événementiel ou en administration.
- Intérêt pour le tourisme, l'accueil et le service.
- Grande rigueur et sens de l'organisation. Expérience dans la gestion de projets, un plus.
- Aisance communicationnelle et dynamisme.
- Capacité à gérer le stress et les imprévus et à travailler de manière autonome.
- Flexibilité dans les horaires et les jours de travail (présence ponctuelle durant les week-ends et les soirées).
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels (Microsoft Office)
- De langue maternelle française avec de bonnes connaissances en allemand et en anglais.

### CE QUE CETTE OPPORTUNITÉ VOUS OFFRE

Une activité passionnante et variée au sein d'une équipe jeune et dynamique. La possibilité de s'investir dans la promotion et l'animation d'une destination 4 saisons.

### CONDITIONS D'ENTREPRISE

- Lieu de travail : Crans-Montana
- Durée : contrat à durée indéterminée
- Taux d'activité : 100%
- Entrée en fonction : 1er juin 2024 ou à convenir

Vous trouverez le cahier des charges relatif à ce poste sur notre site internet : <https://www.crans-montana.ch/fr/emploi>.

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

**CRANS-MONTANA TOURISME & CONGRES**

rh@crans-montana.ch - 027 485 04 31



# CAHIER DES CHARGES

---

<b>Secteur</b>	Marketing & Evénements
<b>Poste</b>	Assistant/e Marketing & Evénements
<b>Engagement</b>	100%
<b>Supérieur direct</b>	Head of Marketing & Evénements

---

## DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'assistant/e Marketing & Evénements assiste le responsable et les membres du département dans les tâches, missions et projets menés par le département. Il/elle gère l'administration générale du département.

L'assistant/e Marketing & Evénements coordonne les projets qui lui sont confiés directement par le responsable ou les membres du département.

## COORDINATION DU DÉPARTEMENT (± 20%)

### Administration

- Assurer les tâches administratives et de secrétariat du département (courrier, contrats, etc.).
- Assurer la prise de procès-verbaux lors des séances.
- Rédiger les rapports et présentations qui lui sont confiés par les membres du département.
- Gérer et mettre à jour les bases de données auxiliaires et bénévoles.
- Gérer les boîtes de réception [communication@crans-montana.ch](mailto:communication@crans-montana.ch) et [event@crans-montana.ch](mailto:event@crans-montana.ch).
- Récouter et vérifier chaque mois les informations nécessaires au paiement des auxiliaires (Maison de Bibi, événements) et les transmettre à la comptabilité.
- Tenir à jour l'agenda des événements.
- Gérer les véhicules (entretien, services, calendrier, etc.)

### Locaux et stocks

- Suivre les stocks de « give-aways », en établir un inventaire fin mars, fin juin et fin septembre et fin décembre et assurer leur mise à disposition selon les demandes.
- Suivre, ranger et cataloguer les stocks de visuels (banderoles, bâches, roll-up, etc.) et en assurer la mise à disposition et l'installation.
- Suivre les stocks de matériel événementiel (gobelets, etc.) et coordonner les prêts et retours, Transmettre à la comptabilité les informations nécessaires pour la facturation aux partenaires.
- Assurer et coordonner le rangement des locaux de stockage (Archives et Pirazzilina)
- Assurer le renouvellement des stocks de matériel et « give-aways » en demandant les offres nécessaires selon le modus operandi. Après validation, passer les commandes.

### Représentation

- Représenter le département et ses membres aux réunions, à chaque fois que nécessaire.
- 

## ÉVÉNEMENTS (± 50%)

### Gestion événementielle

- Assurer l'organisation des événements ou des animations qui lui sont confiés.
- Participer à l'organisation d'événements ou d'animations au sein des groupes de travail.
- Être force de proposition pour de nouveaux événements correspondant à la stratégie de la destination (augmentation de la notoriété de Crans-Montana, renforcement de son attractivité, croissance de sa fréquentation, etc.).

**Bénévoles et auxiliaires**

- Rechercher, engager, former et encadrer les bénévoles et les auxiliaires nécessaires à l'organisation des événements de CMTC.
- Établir et gérer les plannings des bénévoles et des auxiliaires.
- Assurer les remerciements aux bénévoles.

**Enquêtes de satisfaction / Suivi des affluences**

- Développer et analyser des enquêtes de satisfaction pour chaque événement organisé par CMTC

## MARKETING (± 15%)

**Give-aways et visuels**

- Être force de proposition pour le lancement de nouveaux de give-aways.
- Être force de proposition pour le développement de nouveaux visuels (banderoles, bâches, roll-up, etc.).

**Site internet**

- Valider les événements publiés par les partenaires sur le site internet et garantir la qualité et la pertinence des informations transmises.
- En accord avec le team événements et le team communication, publier les événements organisés par CMTC.

**Brochure et flyers**

- Assurer la récolte d'information auprès des partenaires pour la réalisation des brochures et flyers.

**Soutien aux jeunes athlètes**

- Assurer la gestion du projet et la coordination entre l'ACCM, CMTC et les athlètes.
- Etudier les dossiers, proposer des montants et rédiger les contrats.

## PRODUITS STRATÉGIQUES (± 15%)

**Produit « familles »**

- Définir la stratégie du produit stratégique et assurer son développement.
- Mener des projets de développement en collaboration avec CME ou des partenaires externes.
- Recruter des partenaires.
- Assurer la remontée d'information entre les partenaires et CMTC (accueil, team communication, team events, etc.).
- Communiquer les informations nécessaires au team communication pour la mise à jour des supports (site internet, flyers, brochures, etc.).
- Assurer l'organisation de la Maison de Bibi (concept, planification des activités, recrutement du personnel, règlements, équipements, etc.).

**Produit « Adrénaline / Sport d'actions »**

- Définir la stratégie du produit stratégique et assurer son développement.
- Assurer la remontée d'information entre les partenaires et CMTC (accueil, team communication, etc.)
- Communiquer les informations nécessaires au team communication pour la mise à jour des supports (site internet, flyers, brochures, etc.).

## DIVERS

- Collaborer à des dossiers ponctuels attribués par le responsable ou des membres du département.
- En cas de besoin, prêter main-forte aux autres départements.

## POUR ACCORD ET VALIDATION

Lieu et Date .....

Prénom et Nom .....

Signature .....