

Nous cherchons pour tout de suite ou pour une date à convenir jusqu'au 31 mars 2027, avec lieu de travail à Crans Montana, un:e



Assistant:e de direction pour les FIS Championnats du monde de ski alpin Crans-Montana 2027 (80 - 100 %)

Sur le haut plateau valaisan, les meilleurs skieurs du monde se battront pour les médailles des Championnats du monde, exactement 40 ans après l'inoubliable fête du ski de 1987. Avez-vous envie de faire partie de ce spectacle hivernal ? Le succès des Championnats du monde de ski nécessite non seulement d'excellents athlètes, mais aussi un team convaincant en arrière-plan.

Domaine de responsabilités

- Dans cette fonction, vous êtes un soutien important pour la direction dans diverses tâches administratives. Vous assumez les tâches principales suivantes :
- Planification, coordination et préparation des réunions de la direction et du comité directeur, y compris la préparation de l'ordre du jour et du procès-verbal.
- Rédaction des rapports, des offres, des présentations et des communications (en français, allemand et anglais)
- Organisation de réunions, de (vidéo-)conférences et d'événements
- Prise en charge de tâches opérationnelles telles que la correspondance, la gestion des voyages et d'autres tâches administratives
- Prise en charge de la responsabilité des différents petits projets
- Responsable de son fonctionnement administratif/de la maintenance du secrétariat
- Accueil et interlocuteur des partenaires internes et externes
- Gestion des agendas de la direction et coordination de toutes sortes de rendez-vous

Qualification

- Formation supérieure commerciale, maturité ou diplôme reconnu équivalent, ainsi qu'une expérience professionnelle pratique dans le domaine concerné. Idéalement, une formation continue en gestion d'entreprise ou dans le domaine de l'événementiel.
- Excellentes compétences rédactionnelles, communication orale et écrite excellente en français, allemand et anglais.
- Très bonne connaissance des applications MS-Office
- Excellentes capacités d'organisation et d'anticipation
- Autonome, structuré et proactif dans l'exécution des tâches, gestion des priorités
- Personnalité intègre, ouverte et fiable, avec une envie de travailler en équipe
- Grande flexibilité et disponibilité, prêt à travailler en partie selon des horaires irréguliers
- Connaissances dans le domaine du sport et en particulier du ski et de l'événementiel, un atout majeur

Vous êtes intéressé(e) à participer à une aventure unique ? Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet au plus tard le **2 juin 2023** par e-mail à Ursina Wittwer, Human Resources : **rh@cransmontana2027.ch**.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !