

Du 1<sup>er</sup> septembre 2025 (ou à convenir) au 31 mars 2027, nous recherchons un·e

## Collaborateur·rice administratif·ve

### des Championnats du monde Crans-Montana 2027 (70 – 80%)

Sur le haut plateau valaisan, les meilleur·e·s athlètes du monde se disputeront les médailles des Championnats du monde, exactement 40 ans après l'inoubliable fête du ski de 1987. Pour que les Championnats du monde de ski soient couronnés de succès, nous avons besoin non seulement d'athlètes exceptionnel·le·s, mais aussi d'une équipe passionnée et convaincante en arrière-plan.

#### Mission

Dans ce rôle, vous assurez la gestion administrative de Crans-Montana 2027 et des événements qui y sont liés, en accord avec la stratégie et les objectifs globaux de l'Association Crans-Montana 2027.

- Planification, coordination et préparation des réunions, y compris la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux
- Rédaction de rapports, d'offres et de présentations en français, allemand et anglais
- Gestion administrative générale : correspondance, gestion des appels, organisation des voyages, réservations, gestion des e-mails et des stocks
- Maintenance et organisation du secrétariat
- Gestion des agendas de la direction et coordination des rendez-vous
- Accueil et coordination avec les partenaires internes, externes et les groupes
- Suivi et pilotage de petits projets spécifiques

#### Qualifications

- Formation commerciale (CFC, maturité professionnelle ou équivalent reconnu)
- Expérience ou connaissances dans le domaine du sport, du ski et de l'événementiel ; une bonne connaissance de la région de Crans-Montana constitue un atout
- Excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles, à l'oral comme à l'écrit, en français, allemand et anglais
- Très bonne connaissance des outils MS Office
- Autonomie, sens de l'organisation, proactivité et rigueur dans la gestion des priorités
- Personnalité fiable, intègre et ouverte, avec un fort esprit d'équipe
- Grande flexibilité et disponibilité, y compris pour des horaires irréguliers ; excellente capacité à anticiper et à s'adapter

Le lieu de travail est Crans-Montana.

Êtes-vous intéressé·e à prendre part à cette aventure unique? Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par e-mail à Laurine Deprez, Ressources humaines : [rh@cransmontana2027.ch](mailto:rh@cransmontana2027.ch) au plus tard le **15 juin 2025**.

Nous sommes impatients de recevoir votre candidature.

