

Assistant(e) Événements en alternance

SERVICE : Office de Tourisme SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable Événements	POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE Directeur Office de Tourisme Responsable Événements Responsable Animations Coordinatrice Animations / Événements animateurs
MISSION PRINCIPALE COORDONNER LES EVENEMENTS (PREPARATION, REALISATION, LOGISTIQUE) SOUTIEN ET MISE EN PLACE DES EVENEMENTS	
RELATIONS INTERNES : Direction Responsable Évènements Responsable Animations Service Administratif Service Communication Service Accueil	RELATIONS EXTERNES : Les clients Les socio-professionnels Les prestataires Les hébergeurs / restaurateurs Les associations Les fournisseurs

INTRODUCTION

Les Gets Tourisme, acteur clé de la promotion et de l'animation de la station, organise toute l'année des événements sportifs et culturels d'envergure, tels que le Trail des Gets, les manches UCI Mountain Bike World Series, les Championnats du monde de cyclisme UCI 2027, ainsi que des rendez-vous grand public comme Le Père Noël Habite aux Gets et Les Gets Comédie, contribuant ainsi au dynamisme et au rayonnement du territoire.

Au sein du service Animations et Événements, nous recherchons un(e) alternant(e) Assistant(e) Événements afin de participer à la coordination et à l'organisation de ces temps forts. Encadré(e) par la Responsable Événements, vous serez impliqué(e) dans la mise en œuvre opérationnelle des projets et dans le bon déroulement des manifestations.

Poste basé aux Gets, à pourvoir à partir de septembre 2026.

Candidature : merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à evenements@lesgets.com en précisant votre rythme d'alternance.

MISSIONS / TACHES

I- PROGRAMMATION ET COORDINATION

- Soutien à la **conception des évènements** organisés tout au long de l'année.
- Soutien à l'**organisation administrative, technique et logistique** des manifestations dans le respect des réglementations en vigueur.
- **Suivi de projets auprès des différents interlocuteurs externes** : prestataires, commerçants, sociétés de production, etc.

Assistant(e) Événements en alternance

- Appui à la **coordination de l'ensemble des parties prenantes de la station** avec qui le service est susceptible de travailler (Services communaux, SOLEGETS, Associations, etc.) en gardant une attitude courtoise et à l'écoute des partenaires.
- Suivi de la **billetterie** des événements payants.
- Supervision et suivi des **dispositifs bénévoles** sur les événements (gestion de la plateforme, recrutement, agencement des plannings, communication et encadrement terrain).
- Répondre aux requêtes clients via les boîtes mails dédiées (trail, billetterie, ...).

II- GESTION & ADMINISTRATIF

- Aide au suivi des **budgets événements** sous la supervision du responsable événements.
- Veille au respect du cadre de l'enveloppe budgétaire allouée aux dossiers suivis.
- Veille au respect de la réglementation en vigueur dans le cadre de l'organisation des événements.
- **Recherche de fournisseurs**, et mise en concurrence.
- **Réception et saisie de la facturation fournisseurs dans les budgets concernés**, sous la supervision du responsable événements.

III- PROMOTION & COMMUNICATION

- Travailler en **collaboration et en anticipation avec le service communication** pour assurer la promotion des différents événements (web, médias, réseaux, affichages, etc.). Notamment via la création et mise à jour des documents de suivi.
- Anticiper la mise à jour du site web (informations, visuels des événements, etc.) en collaboration avec le web manager. Veille régulière du site web pour vérifier les mises à jour et rechercher des pistes d'améliorations.
- Partager à l'équipe Communication les besoins photos et vidéos sur les événements.
- Transmettre les informations et contrôler la communication relative aux événements auprès des différents services (accueil, communication) et sur les différents supports (site internet, affiches, flyers, Apidae).
- Préparer et participer aux tournées d'affichage.

IV- LOGISTIQUE

- Appui à la réflexion et mise en place logistique des événements : établir les besoins en matériel, les besoins staff, signalétique, etc.
- Gestion du matériel technique (mise en place, rangement, inventaire, remise en état). Vérifier les stocks et l'état de la PLV après chaque saison.

- Suivi des stocks de consommable.

V- REALISATION TERRAIN

- Mise en place et démontage physique des évènements.
- Accueil des prestataires, les guider sur l'installation et la réalisation de leur activité.
- Contrôler la bonne mise en place et les installations des acteurs de la commune et de la Solegets selon les besoins exprimés et validés.

VI- REPORTING

- Préparer les enquêtes de satisfaction et sondages participants, bénévoles et prestataires des événements.
- Remettre au Responsable Événements et à la direction les comptes rendus des enquêtes de satisfaction des évènements sondés (Pass'Portes, Trail des Gets, Les Gets Comédie...)

VII - ENVIRONNEMENT

- **Appui au suivi des processus « Qualité »** mis en place dans le cadre du label « Destination Excellence ».
- Limiter la production de bâches et les recycler.
- Déplacement en covoiturage à privilégier.
- Adopter un comportement exemplaire et être moteur pour l'équipe dans ce domaine.
- Respecter la réglementation « bruit » dans le village.
- Choisir des prestataires en fonction de nos critères écologiques.
- Utiliser du papier brouillon pour impressions internes.
- Éteindre les lumières, ordinateurs et baisser le chauffage le soir.
- Respecter le tri des déchets (papier, carton, plastique, cartouche d'encre, piles, etc.).
- Entretien du bureau et des espaces communs.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales (savoir) :

- Étudiant.e master en communication événementielle.
- Maîtrise minimum de la langue anglaise.
- Connaissance du marché touristique et du village appréciée.

Connaissances techniques (savoir-faire)

- Connaissance des installations son et lumière appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B
- Savoir skier et/ou pratiquer des activités nordiques

Exigences individuelles (Savoir-être)

- Avoir une bonne conscience professionnelle (ponctualité - rigueur)
- Avoir un esprit d'équipe
- Avoir un bon sens relationnel
- Être réactif
- Être organisé
- Être présentable (représentation station)
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être polyvalent et volontaire
- Faire preuve d'initiatives et être force de proposition
- Avoir une bonne maîtrise de soi
- Prise de parole en public appréciée
- Ne pas fumer en public et/ou lors d'une animation/événement
- Respecter le matériel mis à disposition l'utiliser en bon père de famille

MATERIELS ET EQUIPEMENTS UTILISES

- Matériel informatique
- Outils de télécommunication
- Connexion internet
- Matériel son et lumière
- Véhicules communaux ou véhicule loué par l'Office de Tourisme