

<https://dev.haute-maurienne-vanoise.pro/offres/coordinateur-evenementiel-en-alternance-h-f-2-2/>

Coordinateur évènementiel en alternance (H/F)

Description

Entre le Parc national de la Vanoise et l'Italie, le territoire de la Haute Maurienne Vanoise est une destination nature et préservée où l'on peut profiter d'activités sportives et culturelles toute l'année.

L'[Office de Tourisme de Haute Maurienne Vanoise](#) est en charge de la promotion, de la communication, de l'accueil, de l'information, de la commercialisation et de l'animation de ces 6 stations de ski : [Valfréjus](#), [La Norma](#), [Aussois](#), [Val Cenis](#), [Bessans](#) et [Bonneval sur Arc](#).

Nous recherchons notre alternant coordinateur événementiel (H/F) à compter de début septembre 2025 pour une durée d'un an.

Intégré au sein d'une équipe composée de 5 coordinateurs événementiels, vous contribuerez activement à l'organisation d'événements tels que le Festival National d'Accordéon, Nature et Ski, les French Freeride series, l'outdoor urban festival, l'enduro des alpes etc..., avec une grande part d'activités administratives et bureautiques.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec nos équipes internes ainsi que nos partenaires externes et serez impliqué dans le suivi administratif et la gestion des tâches logistiques de l'événement.

[Agenda des événements](#)

Les missions **préparation et pilotage d'événements**

- Participer aux réunions de travail préparatoires aux événements et proposer des comptes-rendus de ces réunions.
- Assurer le suivi quotidien à exécuter / proposer un plan de charge / assurer sa réalisation.
- Assurer la demande de devis auprès d'entreprises ou prestataires.
- Assurer le suivi de validation des devis et du traitement des factures engagées avec le responsable du service auprès du service comptable.
- Gérer le budget prévisionnel et réalisé par événement.
- Remplir les formalités administratives liées aux événements (Mairie, Préfecture, Gendarmerie, ...)
- Rédiger et envoyer les demandes de subventions auprès des institutions.

Gestion opérationnelle d'événements

- Être présent sur le terrain lors des événements pour garantir leur bon déroulement
- Organiser et mettre œuvre la logistique matériel et humaine
- Manager les équipes mobilisées : SPL, bénévoles, ...
- Soutien ponctuel aux autres membres du services sur des événements ciblés au préalable.

Durée du contrat

1 an

Date de début du poste

Septembre 2025

Lieu du poste

6 rue Napoléon – Lanslebourg-Mont-Cenis, 73480 Val-Cenis, Val Cenis – Lanslebourg, France

Salaire de base

selon barème €

Date de publication

21/03/2025

Évaluation/bilan d'événements

- Évaluer les événements en veillant à l'atteinte des objectifs définis (financiers, fréquentation, notoriété)
- Proposer un bilan complet de chaque événement
- Être force de proposition pour l'amélioration de l'événement
- Mettre en place des questionnaires de satisfaction quand l'événement le permet et les analyser

Qualifications

- Connaissance et pratique des outils informatiques, notamment le pack office
- Gestion budgétaire et administrative d'un événement
- Gestion ponctuelle d'une équipe
- Connaissance système de collecte et de gestion de l'information APIDAE serait un plus

Profil recherché

- **Permis B indispensable**
- Étudiant en Master 1 ou 2 spécialité Événementiel
- Une première expérience en événementiel touristique et/ou grand public est fortement souhaitée
- Bonne connaissance du milieu montagnard & connaissance du territoire HMV
- Avoir une bonne gestion du stress et une bonne capacité à travailler sur plusieurs projets en simultané
- Réactif, débrouillard et **rigoureux**
- Parfait rédactionnel en français

Avantages du poste

Poste en contrat d'apprentissage à pourvoir à partir de septembre 2025 basé à Val-Cenis-Lanslebourg.

Vous bénéficiez de :

- la majoration des heures de dimanche, férié et nuit
- gratification annuelle (1/2 13ème mois)
- la mise à disposition du forfait de ski (en avantage en nature)
- la tenue de travail et des EPI (gants, chaussures de sécurité)
- la mutuelle d'entreprise
- d'horaires flexibles sur certaines périodes
- une aide à la recherche d'un logement si nécessaire

Contacts

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation, du programme de votre formation ainsi que le planning d'alternance à :

Nathalie LEVACHER – Responsable des ressources humaines
@ : recrutement@hautemaurienne.com

Pour toutes questions relatives au poste : 06.68.81.15.21