

<https://www.haute-maurienne-vanoise.pro/offres/coordonateur-evenementiel-h-f-2-cdd-2/>

Coordinateur évènementiel (H/F) en CDD

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](#).

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, nous recherchons un coordinateur évènementiel (H/F) du 13 octobre 2025 au 31 août 2026.

Intégré au sein d'une équipe composée de 5 coordinateurs évènementiels, vous contribuerez activement à l'organisation d'événements sportifs et culturels tels que le Marathon de Bessans, Tous en Piste, Vertical Music Experience, le trail EDF de Val Cenis, Outdoor Urban Festival etc...

Vous travaillerez régulièrement en binôme avec un autre membre de l'équipe, devrez collaborer étroitement avec nos équipes internes (communication, commercial...) 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 au comité de pilotage des 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 service sur des événements

Durée du contrat

CDD

Date de début du poste

13/10/2025

Lieu du poste

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

Salaire de base

2170 €

Date de publication

15/09/2025

ciblés au préalable.

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
- Savoir travailler en mode projet
- Comprendre les enjeux marketing et communication

Profil recherché

- **Permis B indispensable**
- Titulaire d'un diplôme supérieur spécialisé en Événementiel
- Une expérience réussie en événementiel touristique et/ou grand public est fortement souhaitée
- Bonne connaissance du milieu montagnard & connaissance du territoire HNV
- 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 CDD de remplacement basé à Val-Genis-Lanslebourg à pourvoir pour le 13 octobre.

Vous bénéficierez 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 et prévoyance
- 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 à :
Nathalie LEVACHER – Responsable des ressources humaines
@ : recrutement@hautemaurienne.com

Pour toutes questions relatives au poste : 06.68.81.15.21

