


FICHE DE POSTE 	DATE CREATION : 08/06/21	QUOTITE : 50 %
	INTITULE DE POSTE : chargé.e de promotion et de commercialisation	
	INTITULE DE FONCTION : chargé.e de promotion et de commercialisation sur le site nordique de Chamechaude	
FILIERE : technique CAT. : A- / B / C (<i>barrer</i>)		
CADRE D'EMPLOI : Rédacteur		
Date de mise à jour : 08 juin 2021		Rédactrice : Audrey COSYNS

1- AFFECTATION

Le SIVOM de Chamechaude possède la compétence d'autorité organisatrice du domaine skiable nordique incluant les activités hivernales de ski de fond, biathlon et estivales de ski roues et biathlon sur les communes de Sarcenas de, du Sappey-en-Chartreuse et de Saint-Pierre-de-Chartreuse. De plus, le SIVOM de Chamechaude exerce également la compétence raquettes à neige sur les communes de Sarcenas et du Sappey-en-Chartreuse.

Les sites concernés par le domaine nordique de Chamechaude sont les sites du Col de Porte (Sarcenas), du Sappey-en-Chartreuse et de Saint-Hugues-les-Egaux.

La gestion du site nordique de Chamechaude est assurée par :

- les services de Grenoble Alpes Métropole pour la partie administrative,
- des saisonniers,
- des prestataires privés (damage),
- un.e coordinateur.trice technique,
- un.e chargé.e de promotion et de coordination, objet de la présente fiche de poste.

Nom / fonction du ou de la supérieure hiérarchique directe : Le Président du SIVOM de Chamechaude

FINALITES DU POSTE

- 1 - Effectuer la promotion et la communication sur le domaine nordique de Chamechaude
- 2 - Démarcher et effectuer le suivi des réservations sur le site nordique de Chamechaude
- 3 - Etre la personne ressource pour la promotion globale du site.

2- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Communication et promotion du site

- Animer les réseaux sociaux du Domaine Nordique de Chamechaude : facebook, instagram...
- Alimenter le site internet du domaine nordique et mettre à jour les infos neige quotidiennement
- Créer des outils de communication pour la promotion du site nordique : flyers, coupons...
- Participer à la création graphique de signalétiques et de panneaux d'informations
- Accroître la visibilité du stade de biathlon au travers d'actions de promotions et de communication
- Renforcer les relations avec la presse
- Renforcer les relations et les partenariats avec les acteurs locaux
- Effectuer les demandes de devis auprès de prestataires et les échanges avec les fournisseurs

Activité 2 : Démarchage et gestion des réservations

- Démarcher les écoles du secteur et gérer les réservations (skis,...)
- Gestion des réservations de la salle hors sac
- Gestion de la boîte mail location et réponses aux partenaires

Activité 3 : Participer aux dossiers transversaux

- participation à l'organisation des compétitions de ski de fond et biathlon en partenariat avec les organisateurs
- participation à l'évolution de la communication et la promotion du domaine nordique de Chamechaude

Activité 4 : Assurer une communication auprès des partenaires

- renforcer la relation avec les partenaires avec une communication transparente de la gestion du domaine nordique : mail quotidien sur l'info neige, réponses aux partenaires...

Activité 5 : Participer au volet location ski/raquettes et vente de forfaits

- renforcer l'équipe de location et de vente de forfaits lorsque le besoin est présent
- effectuer les encaissements et utiliser la caisse enregistreuse

☞ Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : non concerné

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste

* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

3- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Connaissance en communication et promotion			X			
Connaissances pratique du ski nordique et de la neige			X			
Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de la commande publique			X			
Connaissance de l'animation de réseaux sociaux			X			
SAVOIR FAIRE						
Création et mise en place d'outils de communication (maîtrise logiciel DAO, suite Adobe)			X			
Favoriser un service clientèle de qualité			X			
Capacité à anticiper et à programmer les événements de promotion			X			
SAVOIR ETRE						
Capacité à travailler en équipe et auprès de différents partenaires internes et externes (sens de l'écoute, reporting...)			X			

Sens de l'organisation, de la coordination (prise en compte des priorités)			X		
Maîtrise de la médiation, avoir le bon relationnel				X	
Force de proposition				X	
Sens du service public				X	

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

4- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : les agents administratifs de Grenoble Alpes métropole et les agents employés par le SIVOM de Chamechaude

Externes :

- Usagers
- Elus
- Communes
- Associations
- Privés
- Institutionnels

5- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : site nordique de Chamechaude (Col de Porte, Sarcenas) et Grenoble Alpes Métropole (Forum)

Temps et horaires de travail : mi-temps, horaires de travail liées à l'ouverture du domaine nordique de décembre à mi-avril (travail 6j/7 et pas de congés durant cette période)

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire

Equipements : poste informatique fixe, téléphone portable,

Logiciels métier : Photoshop / Indesign

6- PROFIL REQUIS

Statut : Contrat à durée déterminée de 7 mois (septembre à avril)

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : bac + 2 en communication / promotion / commercialisation / développement économique; permis de conduire

Expérience souhaitée : aucune

7- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le court, moyen ou long terme.

Identité de l'agent	Date de début	Date de fin
Signature	Le Président du SIVOM de Chamechaude	De l'agent.e

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail au plus tard le 15 août 2021 à : sivom.chamechaude@orange.fr

Pour obtenir des informations sur le poste, veuillez contacter : Audrey COSYNS : 06 45 36 56 67 (avant le 24 juillet) / Fabienne BERNARD : 06 29 46 59 08 (après le 24 juillet)