



## Assistant(e) chef(fe) de projet

## Inscriptions & Administration événementiel

### Type de contrat

CDI – Temps plein basé à Chamonix

Date de prise de poste : février-mars 2026

**Candidature : Dépôt de candidature avant le 04 janvier 2026 par mail à [club@chamonixsport.com](mailto:club@chamonixsport.com)**

---

### Contexte

Le Club des Sports de Chamonix (association loi 1901 à but non lucratif) organise chaque année des événements sportifs d'envergure, dont le **Marathon du Mont-Blanc**, réunissant plusieurs milliers de coureurs et bénévoles.

Pour soutenir son développement, le club recrute un(e) **assistant(e) chef(fe) de projet inscriptions** maîtrisant la plateforme Njuko, ainsi qu'un ensemble de missions administratives essentielles à l'organisation des événements internationaux.

---

### Missions principales

#### 1. Gestion des inscriptions – Plateforme Njuko

- Configurer et mettre en ligne les épreuves (courses du Marathon du Mont-Blanc).
- Créer et optimiser les formulaires d'inscription.
- Assurer le support aux participants (emails, téléphone, chat).
- Suivre en continu l'évolution des inscriptions et alerter en cas d'anomalies.
- Vérifier et valider les données collectées.
- Gérer les demandes des participants : modifications, remboursements, questions techniques.
- Produire des reporting réguliers sur l'évolution des inscriptions.
- Préparer les listes d'inscrits, affectations de dossards et exports de données pour les équipes terrain.
- Assurer la cohérence et la qualité des données (contrôles, mises à jour).
- Participer à la mise en place des dispositifs de retrait des dossards.

#### 2. Soutien administratif des événements

- Traiter les emails reçus via les boîtes de contact génériques.
- Réaliser des tâches de secrétariat (courriers, classement, rédaction de documents).
- Assurer la gestion de bases de données internes (mise à jour, archivage).
- Préparer des documents administratifs (attestations, conventions, factures simples...).
- Participer à la gestion des bénévoles/participants/prestataires selon l'activité.
- Contribuer à l'organisation administrative des événements (logistique, planning, feuilles de route).

#### 3. Contribution à l'organisation des événements sportifs

- Participation active à la préparation administrative du **Marathon du Mont-Blanc** et des autres compétitions **Coupe du Monde d'Escalade** et **Coupe du Monde de ski Kandahar**.
  - Coordination avec les équipes internes (logistique, communication, bénévoles).
  - Présence sur les événements : préparation des dossards, accueil coureurs, remise des dossards.
  - Participation continue à l'amélioration des processus d'inscription et d'accueil participants.
-

## Compétences requises

### Techniques

- Aisance sur les outils digitaux et les plateformes d'inscription en ligne.
- Maîtrise ou capacité d'apprentissage rapide de Njuko.
- Très bonne maîtrise d'Excel / Google Sheets.
- Capacité à manipuler des volumes élevés de données.
- Très bonne expression écrite et orale en français et en anglais (public international).

### Personnelles

- Excellent sens relationnel, orientation service participant.
- Rigueur, organisation et sens du détail indispensables.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle, y compris en période de forte activité.
- Adaptabilité, autonomie et esprit d'équipe.
- Intérêt pour l'univers du sport outdoor et des événements en montagne.

---

### Profil recherché

- Bac+2/3 en administration, gestion, communication, événementiel ou équivalent,
- Expérience dans l'administration, l'événementiel ou le support client appréciée,
- Une connaissance du milieu sportif ou du trail running est un plus,
- Motivation à travailler au sein d'un club dynamique et d'événements d'envergure mondiale.

---

### Conditions

- CDI – Temps plein basé à Chamonix.
- Salaire selon profil.
- Travail en présentiel avec pics d'activité en amont et pendant les événements,