

CAHIER DES CHARGES

Secteur	Crans-Montana Tourisme & Congrès, (Centre de Congrès Le Régent CCLR)
Poste	Collaborateur assistant d'exploitation
Engagement	80 % - 100 %
Supérieur hiérarchique Supérieur opérationnel	Responsable Centre de Congrès Adjoint(e) Centre de Congrès

ACTIVITÉS ET TÂCHES

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Le titulaire du poste assure, en collaboration avec les responsables du Centre de Congrès, la gestion opérationnelle des espaces intérieurs et extérieurs du CCLR ainsi que les activités d'intendance.

Il veille à la préparation, au bon fonctionnement et à la remise en état des infrastructures afin de garantir un accueil de qualité aux clients, partenaires et visiteurs ainsi que le bon déroulement des manifestations.

Selon les besoins du service, il apporte également un soutien logistique et technique à la Maison du Tourisme de Montana ainsi qu'au bureau d'accueil de Crans.

Dans l'ensemble de ses activités, il applique les procédures internes, respecte les normes de sécurité en vigueur et contribue à maintenir une image professionnelle de Crans-Montana Tourisme & Congrès.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Entretien et maintenance des infrastructures

- Veiller à la propreté et au bon ordre des lieux (nettoyage, rangement).
- Participer aux travaux de nettoyage.
- Effectuer les petites interventions d'entretien courant et signaler toute anomalie à son supérieur.
- Assurer le réapprovisionnement des consommables nécessaires à l'exploitation.

Préparation et remise en état des espaces

- Collaborer à l'aménagement des espaces avec son supérieur.
- Préparer, installer et aménager les salles selon les besoins des manifestations.
- Installer, déplacer et ranger le mobilier et les équipements.
- Assurer le transport interne du matériel entre les différents sites lorsque cela est nécessaire.
- Effectuer les travaux de manutention liés à l'exploitation.
- Assurer la remise en état des locaux et du matériel après les événements, y compris nettoyage.

Appui opérationnel

- Assister son supérieur et l'équipe dans les activités quotidiennes.
- Appuyer l'équipe technique dans ses missions.
- Accueillir et accompagner les prestataires externes lors de leurs interventions, selon les besoins.
- Contribuer aux inventaires périodiques et à la gestion des stocks.
- Contribuer au bon déroulement des manifestations en faisant preuve de disponibilité, de réactivité et d'un excellent sens du service.

POLYVALENCE ET MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Assurer une polyvalence entre les différents postes du département Congrès selon les besoins de l'exploitation.
- Apporter un soutien opérationnel aux autres départements de Crans-Montana Tourisme & Congrès lorsque les besoins le nécessitent.
- Exécuter toute autre mission en lien avec la fonction confiée par la Direction ou par le Responsable du Centre de Congrès.

POUR ACCORD ET VALIDATION

Lieu et date

Prénom et nom

Signature