

La SEM du Mont Cenis, gestionnaire du domaine skiable de Val Cenis recrute :

Un(e) assistant(e) de direction, spécialisé(e) en communication

Missions :

Rattaché à l'équipe de direction et commerciale, vous serez principalement en charge des missions suivantes :

➤ Communication

Mise en place du plan de communication auprès des différentes clientèles et création des supports (élaboration des emailings, mise en place et suivi d'un outil de CRM, suivi statistique des actions)

Travailler étroitement avec les acteurs du tourisme : OT, sociaux pros, etc..

Administrer et actualiser les différents outils de communication (site internet, application mobile, réseaux sociaux, apidae, etc...)

S'assurer de la bonne diffusion des informations, contenus froids et chauds, auprès de la clientèle et du personnel

Produire du contenu rédactionnel, vidéo et photo

➤ Gestion administrative de dossiers spécifiques

➤ Accueil

En saison d'hiver, 2 jours sont à prévoir en remplacement de l'hôtesse d'accueil (téléphone, gestion du courrier, accueil des clients et fournisseurs)

La fonction pourrait être amenée à évoluer selon les besoins de la société et des compétences du candidat.

Savoir-être :

- Autonomie et polyvalence
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Réactivité.

Profil recherché :

De niveau Bac + 2 minimum avec une expérience obligatoire de 2 années dans ce type d'activité, vous appréciez le travail en équipe et la polyvalence. Vous maîtrisez la communication écrite (papier et web) et les outils logiciels adéquats. Vous êtes skieurs avec un fort attrait pour la montagne.

Conditions d'embauche :

CDI. Rémunération selon CCN. Poste à pourvoir dès que possible.

Pour postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 15 juillet 2019** par :

- Courrier à l'adresse : SEM du Mont Cenis – 173, rue du Vieux Moulin
– LANSLEVILLARD – 73480 VAL CENIS
- Ou mail à l'adresse : info@valcenis.ski