



OFFRE D'EMPLOI

Le Champagne Basket, club professionnel de basketball basé à Châlons-en-Champagne et Reims et évoluant en Betclic Elite (Pro A), recrute son **Assistant Hospitalités et Logistique** en contrat à durée indéterminée.

Sous la responsabilité conjointe du Responsable commercial et du Responsable des opérations basket, l'assistant hospitalités et logistique aura pour missions,

d'une part :

- *assurer la mise en place, le montage et le démontage des événements et réceptions destinés aux partenaires, dans le cadre des matchs ou des événements hors-les-murs.*
- *recruter et gérer le suivi des prestataires et ressources internes et externes (stagiaires, bénévoles, prestataires de service) en charge des aspects logistiques.*
- *en collaboration avec le Chargé de projet événementiel, participer à la conception et à la mise en place des événements grand public dans le cadre des matchs ou hors-les-murs, ainsi qu'à la réalisation des missions d'intérêt générale du club (actions citoyennes, en milieu scolaire etc...)*
- *gérer les relations avec les prestataires (ou ressources internes) en charge des buvettes et des boutiques dans le cadre des matchs ou des événements hors-les-murs. Assurer le suivi des relations commerciales avec ceux-ci (tableaux de suivi CA, reporting etc...)*
- *assurer la mise en place des supports publicitaires commercialisés à nos partenaires (réalisation des supports physiques et digitaux, montage, maintenance des installations)*

d'autre part :

- *participer activement à la logistique d'accueil et de suivi des joueurs durant toute la saison : mise en place des appartements, gestion et entretien de la flotte des véhicules, navettes gare et aéroports, achats et petits travaux d'entretien, réservations transports et hôtels etc...*

CHAMPAGNE BASKET

47, bd Justin Grandthille - 51000 Châlons-en-Champagne
Tél : 03 26 68 02 02 - contact@champagne-basket.fr - www.champagne-basket.fr



- *assurer la mise en place et l'entretien du matériel et des installations sportives et/ou médicales nécessaires à la tenue des entraînements et des matchs*
- *Préparer et organiser l'accueil des officiels (arbitres, commissaires de match...) dans le cadre des matchs.*

Profil :

- *BAC +2 minimum : événementiel, management du sport, communication*
- *Goût pour les relations humaines et le travail en équipe*
- *Excellentes qualités organisationnelles : polyvalence, rigueur, fiabilité, sens du détail*
- *Réactivité, flexibilité, autonomie, force de proposition*
- *Connaissance de l'écosystème du sport professionnel*
- *Expérience souhaitable dans la gestion de projet événementielle*
- *Disponibilité soirs et week-ends*
- *Maîtrise des outils MS OFFICE*
- *Permis B*
- *Anglais requis*

Prise de fonction : 25 avril 2022

CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ENVOYER AVANT LE 3 AVRIL 2022 À :
recrutement@champagne-basket.fr