

## **Le Comité d'organisation des Championnats du Monde de ski Courchevel Méribel 2023 recherche un(e) coordinateur/coordinatrice accréditations & cashless (H/F).**

### **Qui sommes-nous ?**

Du 6 au 19 février 2023, Courchevel et Méribel accueilleront les Championnats du monde de ski alpin. Ces deux stations olympiques, déjà organisatrices de Coupes du monde de ski sont mondialement connues et situées sur le plus grand domaine skiable du monde Les 3 Vallées. L'événement réunira 75 nations, plus de 600 sportifs et jusqu'à 20 000 spectateurs chaque jour. 500 millions de téléspectateurs suivront les compétitions grâce aux 1800 journalistes accrédités et aux plus de 1000 heures de retransmission. Au total, ce sont près de 8000 personnes qui seront accréditées sur l'évènement.

En tant que Grand Organisateur d'Evènements Sportifs Internationaux, le Comité d'Organisation a signé, dès la candidature, la charte des 15 engagements éco-responsables initiée par le Ministère des Sports et WWF. Dans le cadre de sa volonté d'organiser des Championnats « uniques et mémorables », le Comité d'organisation est animé d'une ambition forte dans le domaine de la responsabilité sociale et environnementale.

### **Missions :**

Sous l'autorité du responsable accréditations / cashless et en relation avec les différents départements du Comité d'Organisation, vous assurez la mise en œuvre opérationnelle du système d'accréditations pour les Championnats du Monde 2023.

### **En amont :**

- Suivi des validations des accrédités auprès des 4 principaux pôles : Sport / Organisation / Média / Equipiers.
- Modération des demandes d'accréditation (contrôle, demandes d'informations supplémentaires, traitement de données...).
- Réponse aux demandes spécifiques sur la messagerie dédiée à l'accréditation / cashless.
- Attribution des zones, tickets repas, vouchers et forfaits via le logiciel accréditation / cashless.
- Mise à jour des informations diffusées via la base de données accréditations
- Préparation et envoi des invitations officielles, en relation avec les interlocuteurs concernés
- Reporting au responsable accréditations / cashless

### **En phase évènement :**

- Aménagement et tenue des centres d'accréditation en lien avec les équipiers accréditations
- Gestion des demandes de dernière minute (accréditations / cashless / invitations officielles...)
- Suivi de l'attribution des parkings accrédités et distribution des pass
- Configuration et déploiement des appareils cashless (partenaires, points de vente internes...) et contrôle d'accès, résolution des problèmes éventuels
- Reporting au responsable accréditations / cashless

**Le profil souhaité :**

- Issu(e) d'une formation dans le domaine du management du sport ou de l'évènementiel, vous avez une première expérience dans le domaine de l'évènementiel sportif.
- Passionné par le sport et les grands événements
- Grande capacité d'adaptation
- Maîtrise de l'informatique et de l'utilisation de logiciels, idéalement de billetterie
- Travail en équipe
- Anglais courant
- Permis B
- Disponibilités soirs et week-ends pendant la phase événement

**Localisation :** Poste basé à Courchevel le Praz - 1 jour de télétravail fixe / semaine – Déplacements possibles

**Durée :** Décembre 2022 – Février 2023

**Contrat :** CDD

**Rémunération :** Selon profil

Vous êtes prêt(e) à chausser les skis et faire le grand saut ? Nous attendons votre candidature !  
Votre candidature (CV et mail de présentation) est à adresser **avant le 27 novembre 2022** à :  
**accreditation@courchevelmeribel2023.com**