CENTRE MONDIAL DU CYCLISME

WORLD CYCLING CENTRE

Le Centre Mondial du Cyclisme UCI, basé à Aigle, est une infrastructure sportive polyvalente hors du commun. Centre de formation pour l'Union Cycliste Internationale (UCI), le CMC UCI abrite une piste en bois de 200m, une piste de BMX Supercross, un pumptrack et un parc de BMX Freestyle. Inauguré en 2002, il accueille tous les ans un grand nombre d'athlètes du monde entier qui consacrent toute leur énergie à leur carrière sportive. Le CMC UCI forme et développe une centaine d'athlètes par année dans quatre disciplines olympiques (route, piste, MTB et BMX) et exploite ses infrastructures sportives et professionnelles.

Pour le Département Exploitation du Centre Mondial du Cyclisme UCI, nous recherchons un/une

Stagiaire développement commercial et évènements sports (100%)

Français-anglais

Mission :

En sa qualité de Stagiaire en développement commercial et évènements sports, il/elle a pour mission de soutenir le Coordinateur développement commercial et évènements sports dans le développement des activités commerciales du Centre Mondial du Cyclisme UCI ainsi que dans la coordination opérationnelle de l'utilisation de ses infrastructures sportives.

Principales responsabilités :

- Assister le Coordinateur développement commercial et évènements sports dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie commerciale
- Soutenir la promotion du Centre Mondial du Cyclisme UCI, de ses infrastructures et de ses activités via les différents canaux (réseaux sociaux, site internet, supports commerciaux, etc.)
- Participer à la mise en œuvre opérationnelle et à la mise à jour des offres commerciales existantes
- Participer à l'organisation des activités du CMC UCI (réservations, planning, infrastructures)
- Gérer les plannings et activités piste et BMX
- Soutenir l'organisation de camps sportifs
- Soutenir l'organisation d'événements sportifs et non sportifs du CMC UCI
- Assurer le suivi des abonnés et utilisateurs
- Participer au suivi des performances commerciales
- Contribuer à la veille et au benchmark
- Préparer les rapports de suivi
- Participer au suivi administratif (devis, factures, documents)
- Assurer ponctuellement la permanence à la réception en cas de besoin.

Profil :

- Formation supérieure tout juste terminée ou en passe de l'être, vous avez envie d'acquérir une première expérience dans le monde du sport
- Maitrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- À l'aise avec les outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office, ainsi qu'avec des outils digitaux tels que Canva, Wix et Monday
- Bon esprit d'équipe, avec capacité à travailler de manière autonome
- Esprit pratique, organisé(e) et proactif(ve)
- Sens du service et orientation client, excellent relationnel
- Fiable, rigoureux(se) et impliqué(e)
- Flexible et disponible pour travailler ponctuellement en soirées et week-ends

Entrée en fonction : fin juin ou date à convenir
Durée : 9 mois à 1 année

Nous rejoindre, c'est avoir l'opportunité d'exploiter vos compétences, de participer à l'actualité sportive et de contribuer au succès d'une organisation moderne et dynamique. Si ce poste vous intéresse et que vous correspondez au profil, merci de faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) par e-mail à l'adresse suivante : job@uci.ch.