

L'Association Diablerets Tourisme met au concours un poste de :

Collaborateur(rice) animation - événementiel (80% - 100%)

Mission principale : Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur de l'Office du Tourisme, vous êtes chargé(e) de la conception, de la coordination et de la réalisation des animations et événements de la destination.

Votre activité :

- **Gestion de projets :** Organiser, gérer et coordonner des animations et des événements d'envergure régionale, nationale et internationale.
- **Terrain & Logistique :** Assurer le montage et le démontage des infrastructures sur le terrain (travail en extérieur).
- **Administration :** Élaborer et suivre les budgets, créer les dossiers de sponsoring, recruter et encadrer les bénévoles, et planifier les tâches logistiques par événement.
- **Stratégie & Innovation :** Créer de nouvelles animations en accord avec la stratégie de la station et ses valeurs.
- **Communication & Promotion :** Rédiger les livrets et brochures touristiques. Gérer et créer les supports de communication (flyers, affiches, bâches, communiqués de presse)
- **Relations publiques :** Favoriser les contacts avec les partenaires de la station et représenter l'Office du Tourisme dans certains comités d'événements, en entente avec la Direction.
- **Vie de l'Office :** Collaborer activement avec l'équipe de l'Office du Tourisme et participer aux tâches courantes d'accueil et de fonctionnement.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC ou d'une formation jugée équivalente.
- Une expérience réussie dans le domaine de l'événementiel ou de l'animation au sein d'un office du tourisme est un solide atout.
- Créatif(ve), autonome, dynamique et doté(e) d'un excellent sens du contact.
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, des priorités et forte résistance au stress.
- **Grande flexibilité requise :** disponibilité indispensable en soirée et les week-ends.
- Excellentes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils MS Office.
- De langue maternelle française avec de très bonnes connaissances en anglais (l'allemand est un plus).
- Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B.

Nous vous offrons : Une rémunération en rapport avec vos compétences et nos exigences, ainsi qu'un cadre de travail dynamique et stimulant au sein d'une station de montagne en plein développement, vous permettant de vous réaliser pleinement.

- **Entrée en fonction :** 1er novembre ou à convenir
- **Type de contrat :** CDI
- **Lieu de travail :** Office du Tourisme des Diablerets, Ch. du Collège 2, 1865 Les Diablerets

Dossier de candidature : Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes/certificats, disponibilités et prétentions salariales) est à adresser par e-mail d'ici au **24 juillet** à :
direction@diablerets.ch