



Si les termes de Partage, d'Engagement, de Performance, d'Ambition et d'Innovation ont un sens pour vous, le MHB est l'entreprise qu'il vous faut !

Le MHB recrute un(e) Assistant(e) Stadium Manager

Sous la responsabilité du Stadium Manager, l'assistant(e) intervient dans les champs de la logistique, de l'évènementiel et du suivi quotidien des infrastructures.

Vous assurez une assistance à la gestion et au développement du FDI Stadium.

Vos missions essentielles seront les suivantes :

- Participer au suivi et au déploiement des projets de développement des infrastructures du club (FDI Stadium, espaces réceptifs, siège social)
- Gestion quotidienne des usages internes et externes du parc d'infrastructures
- Contribution au suivi des différentes opérations événementielles match et hors match (mise en œuvre, logistique, sécurité, ressources humaines)
- Réalisation de briefs pré et post évènement
- Participer au suivi des chantiers sur les infrastructures du club
- Suivi des états des lieux et inventaires du matériel des sites pilotés
- Suivi de l'entretien et du nettoyage des équipements pilotés
- Suivi des commandes pour les prestataires pilotés
- Étude et proposition des innovations du secteur
- Participer à la coordination de l'ensemble des services, prestataires et intervenants, les jours de match et toutes actions événementielles la semaine en amont des événements
- Assurer un accueil de qualité de tous les acteurs et clients des événements et/ou des sites pilotés
- Coordonner et assurer les conditions d'accueil nécessaires à l'opérationnalité de la couverture médiatique des rencontres et actions.
- Participer à la rédaction des dossiers de candidatures pour l'organisation des événements.
- Participer à la gestion du pôle bénévoles
- Participer aux projets RSE de la SAS

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac+2 dans ce domaine et possédez idéalement une expérience similaire.

Vous maîtrisez l'ensemble des techniques évènementielles et avez le goût du challenge.

Vous êtes d'un naturel autonome, rigoureux(se), impliqué(e) et avez un bon esprit d'équipe.

Orienté(e) business, vous avez un très bon relationnel et savez être à l'écoute.

Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve d'un bon sens de l'organisation, du service et de la logistique

Vous saurez respecter la confidentialité autour de la relation contractuelle client / club.

Vous êtes une personne de terrain et vous êtes à l'aise avec les outils informatique et le pack-office.

Vous aimez le challenge, souhaitez travailler dans un environnement à échelle humaine et dans un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et solidaire.

De par la nature de l'activité, une disponibilité en soirée et/ou week-end est demandée.

Vos compétences et votre implication seront les clés de votre réussite au sein du poste.

Poste en CDI temps plein basé à Montpellier, prise de poste **début Juin 2022**.

Rémunération : Selon profit et expérience + avantages

(Tickets restaurant, mutuelle, contrat d'intéressement)

**Etes-vous prêt(e) à mettre votre expérience et vos compétences au service du rayonnement de cette grande famille qu'est le Montpellier Handball ?
Si oui, rejoignez l'équipe !**

**Candidature (Lettre de motivation et CV) à envoyer par mail à :
contact@montpellierhandball.com
en précisant Offre d'emploi Assistante(e) Stadium Manager.**