



## RECRUTEMENT

### Assistant Stadium Manager (H/F)

*Stage longue durée (min. 6 mois) ou contrat d'alternance*

#### **1 – Descriptif de l'organisation :**

Le Valence Romans Drôme Rugby (VRDR) est un club de rugby professionnel évoluant dans le championnat de Nationale, 3<sup>ème</sup> division française. Son ambition à court terme est de se pérenniser au sein du rugby professionnel français. Le club compte à ce jour près de 70 salariés. Fort de 550 licenciés, 330 partenaires, d'une équipe de joueurs professionnels, et d'un budget de 5M d'euros pour la saison 2022-2023, le VRDR est un réel acteur du paysage rugbystique régional et national.

Le siège du club se situe à Romans-sur-Isère (Drôme – 26) et regroupe l'ensemble des salariés administratifs du VRDR ainsi que le centre d'entraînement de l'Equipe 1 et le centre de formation. Tandis que le stade Georges Pompidou, basé à Valence, accueille les infrastructures réceptives du Club ainsi que les matchs de l'Equipe 1.

#### **2 – Descriptif du poste :**

Dans le cadre du développement de ses activités, notamment hors jour de match, le VRDR est à la recherche d'un(e) assistant(e) Stadium Manager. Sous la responsabilité de ce dernier, vous travaillez de façon transverse avec l'ensemble des services du Club, et intervenez sur les missions suivantes ;

##### **1) Aide à la réalisation et à la gestion opérationnelle du jour de match**

- Participer à l'organisation globale des matchs à domicile en lien avec l'ensemble des services du Club et des parties prenantes extérieures au Club
- Faire le lien avec la collectivité gestionnaire de l'enceinte du stade
- Gérer les relations fournisseurs (commandes, livraisons, approvisionnements des points de vente)
- Accueillir les équipes de production TV les jours de match et garantir la mise en place optimales de leurs moyens en lien avec le stade
- Accueillir et gérer les RH en jour de match (environ 70 personnes)

##### **2) Aide à la réalisation et à la gestion opérationnelle des événements hors jour de match (VRDR EVENTS)**

- Comprendre les attentes et besoins du client
- Faire les demandes de devis, en fonction, auprès de nos différents prestataires
- Gérer la logistique (réception marchandises, installation du traiteur, montage et démontage...)
- Gérer l'événement (agencement des espaces, personnel requis...)
- Coordonner les différents prestataires sur site le jour de l'événement
- Assurer l'ouverture et la fermeture du site avec le Client



### 3 – Profil et qualifications

#### Les « savoir-faire » :

- Le sens de l'organisation, du service, de la logistique ;
- Management des équipes ;
- Savoir accueillir tous les publics et les accompagner ;
- Bon rédactionnel et qualité de présentation des différents supports ;

#### Les « savoir-faire » comportementaux :

- Savoir être rigoureux et méthodique dans l'organisation de son travail
- Savoir s'impliquer dans un travail de groupe
- Savoir communiquer en public
- Réactivité
- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'accueil, de l'amabilité et de la discrétion
- Gestion du stress

#### Contraintes et difficultés du poste :

- Connaissance des règles de sécurité et événementiel, et application
- Relation avec tous les publics
- Horaires irréguliers (**une disponibilité en soirée et week-end est demandée**)
- Diversité des champs d'action

**Diplômes et formations :** A minima BAC+3 Management et Gestion des Organisations Sportives

**Contrat :** alternance (*idéalement sur 2 ans*) ou stage longue durée (*6 mois min. niveau BAC+5*)

**Gratification :** sur la base du minimum légale

**Date de début :** février 2023

**Période de candidature :** jusqu'au janvier 2023 – Entretien mi-janvier 2023

Permis B et véhicule obligatoire

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse : [aurelie.darcis@vrdr.fr](mailto:aurelie.darcis@vrdr.fr) en rappelant la référence de l'offre en objet (réf : VRDR/ASSISTEVENTS/2023).