



POSTES À POUVOIR EN STAGE EN 2010

NB : Les durées des stages annoncées ci-dessous sont susceptibles de modification.

INTITULE	SERVICE	DATES
Assistant(e) organisation générale	Organisation générale	01/04/10 - 06/08/10
Responsable promotion	Promotion terrain	01/04/10 – 30/07/10
Assistant Relations publiques et ravitaillement	Partenariat – RP	01/04/10 – 30/07/10
Assistant Direction de Course	Direction de course	01/04/10 – 30/07/10
Assistant Technique	Régie	03/05/10 – 30/07/10
Responsable Embarquements	Communication	01/04/10 – 30/07/10
Assistant Promotion	Promotion terrain	01/06/10 – 30/07/10
Animateur Web	Communication	01/06/10 – 30/07/10
Attaché de promotion	Promotion terrain	21/06/10 – 30/07/10
Assistant régisseur village coureurs	Régie	14/06/10 – 30/07/10
Assistante relations villes / Village VIP	Partenariat RP	21/06/10 – 30/07/10

CONDITIONS GENERALES

Tous nos stages nécessitent une convention de signée de votre établissement scolaire (aucune dérogation n'est possible).

Pour des raisons incontournables d'assurance, lorsqu'un poste nécessite le permis de conduire depuis plus de 2 ans, il est inutile de vous présenter si vous ne répondez pas à cette condition.

Les dates de stage peuvent être légèrement modifiées (+/- 8 jours maximum uniquement pour les durées supérieures à 1 mois).

Nos stages sont indemnisés à hauteur de 350€ nets mensuels (398,13€ pour les stages d'une durée supérieure à 3 mois).

Pour la période précédant le Tour de France à la Voile, le stage se déroulera au siège des Editions Larivière au 12, rue Mozart, 92587 CLICHY Cedex.

Durant le Tour de France à la Voile :

*votre présence est requise sur le terrain (aucune absence de l'événement n'est possible).

*votre hébergement (base nuit + petit déjeuner, chambre à partager avec un autre stagiaire) et votre transport sont pris à notre charge ainsi qu'une indemnité journalière de 25€ pour les frais de restauration (déjeuners et dîners).

Contact :

Merci d'adresser votre candidature à :
Larivière Organisation
Tour de France à la Voile – Delphine MARTINEZ
12, rue Mozart
92587 CLICHY Cédex

- ASSISTANT(E) ORGANISATION GENERALE -

Dates : 1^{er} avril au 6 août 2010.

Partie sportive et institutionnelle :

*Aide au suivi du dossier « concurrents » : transmission d'informations, archivage des données.

*Aide au suivi du dossier « villes étapes » : préparation du planning des étapes, recueil et analyse des questionnaires préparatoires envoyés aux villes. Mise à jour des contacts.

* Aide aux remises des prix des villes (récupérations des lots, protocole).

Partie organisation générale :

*Assistanat de la personne responsable des hébergements. Relations avec les officiels de course, presse, et plus généralement tous les intervenants de la course. Confirmations des hébergements à chaque participant. Suivi des budgets alloués.

*Rédaction d'un book hôtel reprenant la répartition des chambres, les coordonnées horaires, code d'accès de chaque hôtel.

*Gestion des changements et des réservations d'hôtels de dernière minute en lien avec le référent. Relations avec les offices des touristes locaux.

*Tenue du bilan pour chaque hôtel sur chaque étape.

* Constitution et tenue du registre du personnel. Calcul des frais de bouche.

Partie comptabilité :

*Aide à la tenue générale de la comptabilité : traitement et au classement des factures courantes, vérification et comptabilisation des notes de frais.

*Gestion des factures, frais et notes de frais à régler sur le terrain (traiteurs, locations de vedettes,...) : vérification de facture, identification du budget concerné, saisie informatique.

*Contact quotidien avec le service comptabilité basé à Clichy.

Divers :

*Gestion de la réalisation des différents supports : suivi de la réalisation des maquettes, gestion des différentes dead line pour l'ensemble des personnels du TFV.

*Secrétariat (réalisation de dossiers, photocopies, mailings...).

*Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

* D'une manière générale, participation et aide à l'organisation générale des autres événements Larivière Organisation d'Avril à Juillet.

Profil recherché :

Sens de l'organisation, goût du travail en équipe, polyvalence, souplesse, rigueur, énergie, dynamisme, endurance. Disponibilité.

Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point).

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- RESPONSABLE PROMOTION -

Dates : du 1^{er} avril au 30 juillet 2010

- *Elaboration de la stratégie promotion terrain de l'événement des marques associées sous la responsabilité directe du Directeur de l'Organisation.
- *Repérage sur plan des emplacements des villages, axes principaux pour la mise en place de la signalétique et des supports promotionnels.
- *Réalisation des plans de la promotion terrain par ville étape. Demandes d'autorisations aux différentes administrations en amont.
- *Elaboration des dossiers promotion pour les équipes en charge de la pose des supports sur les villes étapes.
- *Suivi des appels d'offre fournisseurs, rédaction des bons de commande, suivi des BAT et des refacturations. *Suivi et mise à jour du budget.
- *Prise de contact avec les services techniques concernés des villes étapes pour mettre en place les supports de promotion terrain 1 jour au moins avant l'ouverture des villages.
- *Gestion des 2 équipes de promotion (4 personnes).
- *Suivi des supports de promotion sur les voiliers de la course.

- *Mise en place des supports de promotion selon le plan prévisionnel.
- *Gestion des permanences pour aider au bon fonctionnement des villages.
- *Dépose des marquages.
- *Inventaire à chaque étape du matériel de promotion.
- * « Rondes » permettant de vérifier la bonne visibilité de tous les supports du TFV (surtout pendant les jours de mauvais temps).

- *Bilan de promotion sur chaque étape et à la fin de l'événement.
- *Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

Profil recherché :

Sens de la communication et de la mise en valeur de l'événement.
Capacités de négociation.
Aptitude à travailler en équipe et dans un cadre soumis aux intempéries.
Dynamisme, motivation, endurance et rigueur.
Qualités physiques
Maîtrise des outils bureautiques.

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- ASSISTANT RELATIONS PUBLIQUES ET RAVITAILLEMENT -

Dates : du 1^{er} avril au 30 juillet 2010.

- *Relations avec les mairies pour récupération des listings d'invitée. Envoi des invitations. Suivi des confirmations.
- *Rédaction d'un listing des contacts traiteurs et sociétés de location de bateaux suivant le parcours.
- * Secrétariat – Envoi de mailings
- *Confirmation des commandes auprès des loueurs et des traiteurs suivant les attentes du client. Validation finale 48h avant l'ouverture de la prestation.
- *Situer les emplacements des bateaux et fixer les heures de rendez vous.
- *Rédaction du dossier finalisé destiné aux clients avec toutes les informations consignées sur leurs opérations.
- *Envoi d'un récapitulatif général aux loueurs et aux traiteurs.
- *Envoi et traitement des invitations aux cocktails d'ouverture des villages après avoir élaboré la liste avec le Responsable de l'Organisation.
- *Prospection des différents points de vente nécessaires à toute l'organisation du TFV (grossistes, boulangeries, ...).
- *Vérification de la bonne mise en place de l'espace réceptif avant ouverture.
- *Commande et livraison des repas pour les embarquements de journalistes.
- *Aide à l'accueil du client et de ses invités.

- *Gestion des achats pour tous les membres de l'organisation durant la manifestation.
- *Gestion du budget « ravitaillement ».

- *Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

Profil recherché :

Sens commercial, sens de la négociation, capacité à tenir un budget.
Sens de l'organisation, capacité à gérer l'imprévu.
Energie, dynamisme, motivation, endurance.
Qualités physiques.
Maîtrise des outils bureautiques.

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- ASSISTANT DIRECTION DE COURSE -

Dates : du 1^{er} avril au 30 juillet 2009.

*Prise de connaissance et suivi de tous les dossiers : moyens nautiques, partenariat zodiac, sécurité, transfert routier, budget, relationnel comité et autorités maritimes.

*Aide à la rédaction et à la diffusion de la Déclaration de manifestation nautique.

*Réservation des emplacements portuaires pour l'ensemble des bateaux du TFV en relation avec les différentes entités (relations publiques et presse).

*Soutien du Directeur de course dans toutes les tâches prévues par la réglementation technique FFV.

*Récupération des zodiacs pour les conduire jusqu'à la ville de départ.

*Présence pendant la semaine des contrôles.

*Organisation des mâtages/démâtages – mises à l'eau/sorties de l'eau.

*Gestion des emplacements portuaires des voiliers et bateaux accompagnateurs.

*Pilotage du zodiac sécurité servant également de zodiac viseur (nettoyage, gestion des pleins d'essence, sortie et tractage du zodiac).

*Soutien du Directeur de course sur le suivi du transfert Atlantique/Méditerranée.

*Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

Profil recherché :

Rigueur, capacité à tenir un budget.

Energie, dynamisme, motivation, endurance.

Permis mer côtier obligatoire avec une expérience de pilotage d'un moteur de plus 50 chevaux.

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- ASSISTANT TECHNIQUE - REGIE

Dates : du 3 mai au 30 juillet 2010

- *Finalisation et envoi des dossiers Préfectures.
 - *Réalisation du road book.
 - * Suivi des fournisseurs et du budget
 - * Assistanat du responsable Régie
 - * Préparation des plannings
- *Permanence village. Présence lors des opérations de démontage des structures.
- *Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

Profil recherché :

Sens de l'organisation, polyvalence, souplesse, rigueur
Energie, dynamisme, motivation, endurance, sens de l'anticipation
Qualités physiques (occasionnellement manutention et transport de lourdes charges)

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- RESPONSABLE EMBARQUEMENTS

Dates : du 1^{er} avril au 30 juillet 2010

- * Mise à jour du listing des bateaux mis à disposition par les partenaires maritimes (SNSM, Marine Nationale ou Affaires Maritimes ...)
- * Courrier aux capitaineries et propriétaires privés pour les encourager à la mise à disposition gratuite de moyens nautiques supplémentaires
- * Etude avec les loueurs et devis - Suivi du budget
- * Réalisation des plannings d'embarquement (lieu, heure, nombre de personnes, RDV)
- * Réalisation d'un annuaire, ville par ville des fournisseurs de bateaux

- * RDV avec les propriétaires des bateaux (rappel des consignes et validation des RDV)
- * Confirmation des engagements (location ou défraiement carburant)
- * Vérification du bon déroulement des embarquements. Bilan de la journée
- * Remise d'un cadeau (T-Shirt) aux propriétaires, capitaineries, partenaires maritimes...
- * Suivi comptable quotidien
- * Débriefing auprès du responsable de la coordination à chaque étape

- * Clôture des comptes. (bilan des factures de location et du carburant) Archivage dossier, compte-rendu
- * Remerciements partenaires maritimes, capitaineries et propriétaires privés

Profil recherché :

Rigueur, capacité à tenir un budget

Energie, dynamisme, motivation, endurance

Permis mer côtier, connaissance et respect absolu des règles de sécurité en mer

Expérience de pilotage d'un bateau à moteur de plus de 50 chevaux

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- ASSISTANT PROMOTION -

Dates : du 1^{er} juin au 30 juillet 2010

- *Finalisation des plans de la promotion terrain par ville étape.
- *Suivi des livraisons des fournisseurs.
- *Finalisation des dossiers promotion pour les équipes en charge de la pose des supports sur les villes étapes.
- *Prise de contact avec les services techniques concernés des villes étapes pour mettre en place les supports de promotion terrain 1 jour au moins avant l'ouverture des villages.
- *Mise en place des supports de promotion selon le plan prévisionnel.
- *Gestion des permanences pour aider au bon fonctionnement des villages.
- *Dépose des marquages.
- *Inventaire à chaque étape du matériel de promotion.
- * « Rondes » permettant de vérifier la bonne visibilité de tous les supports du TFV (surtout pendant les jours de mauvais temps).
- *Bilan de promotion sur chaque étape et à la fin de l'événement.
- *Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

Profil recherché :

Sens de la communication et de la mise en valeur de l'événement.
Aptitude à travailler en équipe et dans un cadre soumis aux intempéries.
Dynamisme, motivation, endurance et rigueur.
Qualités physiques
Maîtrise des outils bureautiques.

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- ANIMATEUR WEB -

Dates : du 1^{er} juin au 30 juillet 2010

- * Mise à jour du site Internet www.tourvoile.fr en français et en anglais.
- * Transmission en temps réel 24h/24 aux internautes des informations concernant l'évolution de la course (procédure de départ, passages de bouées, évolutions de la course, procédure d'arrivée...)
- * Gestion des photos, vidéos, sons, textes à mettre en ligne sur le site.

Profil recherché :

Motivation, endurance, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et esprit d'équipe

Orthographe irréprochable

Connaissance des procédures de régates, expérience de la régates

Formation en communication, expérience des relations presse, anglais courant

Maîtrise des logiciels informatiques de base (Pack Office)

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.

- DEUX STAGIAIRES ATTACHES DE PROMOTION -

Dates : du 21 juin au 30 juillet 2010

Les équipes de promotion terrain sont séparées en deux équipes qui gèrent une étape sur deux.

- * Prise de contact avec les services techniques concernés des villes étapes pour mettre en place les supports de promotion terrain 1 jour au moins avant l'ouverture des villages
- * Mise en place du plan de promotion détaillé dans le manuel d'instruction du responsable promotion
- * Aide ponctuelle au bon fonctionnement des villages

- * Dépose des marquages qui sont réutilisés pour la plupart d'une étape à l'autre
- * Inventaire à chaque étape du matériel promotion

Profil recherché :

Sens de la communication et de la mise en valeur de l'événement.

Aptitude à travailler en équipe et dans un cadre soumis aux intempéries.

Dynamisme, motivation, endurance et rigueur.

Qualités physiques

Permis B depuis plus de 2 ans obligatoire (Conduite d'un véhicule 12m3 durant un mois).

- ASSISTANT REGISSEUR VILLAGE COUREURS -

Dates : du 14 Juin au 30 juillet 2010

- * Présence permanente sur le Village Assistance
 - * Diffusion et contrôle du respect des plannings auprès des différents intervenants du Village Assistance
 - * Rôle d'interface entre le Village Assistance et le Village Officiel (Organisation).
 - * Gestion des impondérables (climatiques, accidentels,...)
 - * Surveillance du montage et du démontage du Village Assistance
 - * Diffusion des informations officielles (horaires de courses, de briefings skippers, de remises des prix, de soirées...) auprès de tous les équipages présents sur le Village Assistance
- * Retour véhicule.
Spécificité : logement dans le camping car avec les assistances des équipages

Profil recherché :

Sens de l'organisation, goût du travail en équipe, polyvalence, souplesse, rigueur
Energie, dynamisme, motivation, endurance
Anglais parlé
Qualités physiques (occasionnellement manutention et transport de lourdes charges)

Permis B depuis plus de 2 ans obligatoire (conduite d'un camping-car pendant l'événement)

- ASSISTANTE RELATIONS VILLES / VILLAGE VIP -

Dates : du 21 Juin au 30 juillet 2010

- * Vérification de la bonne mise en place des espaces VIP.
- * Accueil traiteurs et vérification de la qualité de la mise en place (sous club ou sur bateau)
- * Accueil du responsable opération et de ses invités
- * Accueil et pointage des invités.
- * Suivi du bon déroulement de la prestation annoncée
- * Accompagnement jusqu'au lieu d'embarquement
- * Filtrage des villages et des soirées

- * Distribution des programmes officiels et de la documentation promotionnelle des partenaires
- * Préparation des remises des prix : installation des prix sur le podium, présence pendant le protocole et remise des lots
- * Filtrage des soirées et du village officiel en rotation avec l'équipe RP

- * Aide à la récupération et à la restitution de tous les véhicules de l'organisation.

Profil recherché :

Sens de l'organisation, capacité à gérer l'imprévu.
Energie, dynamisme, motivation, endurance, amabilité.

Permis B depuis plus de 2 ans impératif.