



## DESCRIPTIF DE L'ÉVÉNEMENT

L'Association Volvic Volcanic, organise depuis 2017 la Volvic Volcanic Expérience (VVX). Au-delà de la simple performance des distances et des chronos, la Volvic Volcanic Expérience c'est 6 formats de course en pleine nature, des randonnées et initiations sportives mais également des visites, spectacles, repas et concerts. L'occasion de vivre sa passion en famille au travers d'un séjour convivial, festif et culturel au cœur de la Chaîne des Puys – Faille de Limagne récemment inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO.

La VVX est une expérience hors du temps, à la découverte d'un territoire exceptionnel façonné par les volcans, la pierre et l'eau. Une odyssée sensorielle pour les passionnés de sport et de découverte de tous âges au contact d'une nature vivante et préservée. Trois jours d'émerveillement, de dépassement et de convivialité à la rencontre d'hommes et de femmes amoureux de leur région.

Forte de sa notoriété grandissante, la VVX s'envole au-delà-des frontières de la France pour s'ouvrir à l'international. Pour ce faire, elle a récemment intégré le cercle prestigieux des courses de l'Ultra Trail World Tour (UTWT) qui compte seulement 2 courses françaises : l'UTMB (Ultra Trail du Mont-Blanc à Chamonix) et la VVX à Volvic.

En savoir plus : <https://www.volvic-vvx.com>

## OFFRE

**Type de Contrat :** CDD de 9 mois à 80%, modulable

**Début :** 1<sup>er</sup> juin

**Contact :**

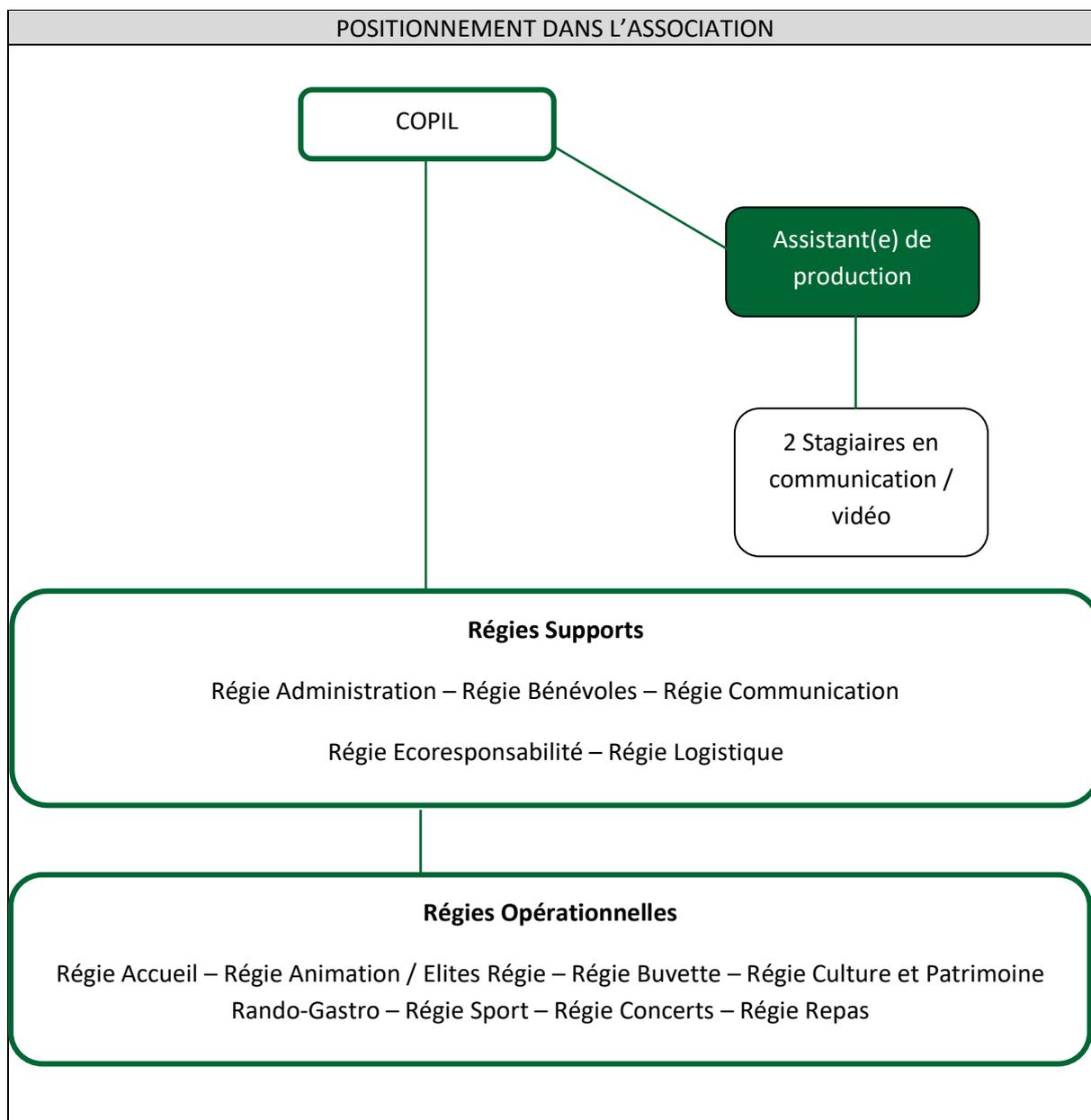
Association Volvic Volcanic

Le Goulet  
5 rue des sources  
63530 VOLVIC

CV et lettre de motivation à envoyer à Jean-Michel CHOPIN, Président de l'association Volvic Volcanic  
[jean-michel.chopin@danone.com](mailto:jean-michel.chopin@danone.com)

## DESCRIPTIF D'ACTIVITES

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant(e) chef de projet / Assistant(e) de production / Assistant(e) de direction





CONTENU DU POSTE
Finalité du poste
Activités principales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime la régie communication</li> <li>• Co-manage le planning exécutif de la VVX avec la régie Logistique</li> <li>• Assure la réalisation du système de certification qualité ISO 20121</li> <li>• Réalise les commandes et devis</li> <li>• Met en concurrence les fournisseurs</li> <li>• Est en charge de l'administratif avec la régie Administration-Juridique</li> <li>• Met à jour des contenus du site internet</li> <li>• Gère les boîtes mail contact participants et presse</li> </ul>

Compétences requises
Profil
Domaine de formation : gestion de projet, communication Niveau d'études : Master / Bac+2 à Bac+4 avec expérience
Savoir-faire
Maîtrise les outils de bureautique (Word, Powerpoint, Excel) Aisance en anglais écrit et parlé Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
Savoir-être
Pragmatisme et implication terrain Intérêt certain pour le sport et la nature Flexibilité Charisme Efficacité et autonomie