



Nordic Alpes du Sud
Altipolis – 2 avenue du Général Barbot
05100 BRIANCON

OFFRE EMPLOI : ALTERNANT (H/F)

DEVELOPPEMENT, ACCOMPAGNEMENT DES TERRITOIRES DE MONTAGNE AUTOUR DES SITES NORDIQUES (H/F)

Sous l'autorité directe de la Présidente et du Directeur de l'Association Nordic Alpes du Sud, l'Alternant (H/F) a pour rôle principal :

L'Accompagnement du développement, la structuration et la valorisation des Espaces de Pleine Nature à travers des missions techniques, relationnelles et communication au service des adhérents de Nordic Alpes du Sud.

A ce titre, vos missions seront :

DEVELOPPEMENT ET ACCOMPAGNEMENT DES TERRITOIRES

- Accompagnement des territoires dans leur stratégie de développement et de diversification
- Réalisation d'outils (fiches pratiques, enquêtes...) à destination des territoires.
- Participation aux échanges à l'échelle des départements (CDESI, PDESI...) ayant trait à la valorisation des Espaces de Pleine Nature
- Assurer le bon suivi des partenariats institutionnels et la bonne mise en œuvre des prérogatives dont la saisie des itinéraires sur GeoTrek, Alpesrando.
- Réaliser des diagnostics de territoire (cartographie, données statistiques et offres existantes...) en utilisant les outils à disposition
- Se former et utiliser l'outil OUTDOORVISION
- Endosser le rôle de médiateur et d'intermédiaire pour une cohérence d'aménagement territoriale
- Répondre aux besoins d'aménagement, de valorisation et de promotion des activités de pleine nature des adhérents de Nordic Alpes du Sud

COMMUNICATION, VIE ASSOCIATIVE ET ADMINISTRATIVE

(en soutien du Directeur et de la Chargée de Communication/Promotion)

- Être force de proposition sur de nouveaux concepts de communication
- Veiller à la bonne représentativité et image de l'association
- Aide à la création, gestion, diffusion de contenu numériques (montage vidéo, retouche photo, diffusion réseaux sociaux...)

NORDIC ALPES DU SUD
- Altipolis – 2 Avenue du Général Barbot
05100 BRIANCON

- Communiquer et valoriser les actions mises en place par Nordic Alpes du Sud
- Suivi clientèle et gestion des demandes (téléphoniques, mails...)
- Réalisation de documents officiels, newsletters, comptes-rendus de réunion...
- Aide au traitement administratif/secrétariat/comptabilité/billetterie

COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs & savoir-faire

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, EPCI, syndicats mixtes, DSP...
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office / Google Workspace) et de **logiciels SIG / cartographie** (QGIS, Geotrek).
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Compétences de base en création numérique : traitement photo, montage vidéo, diffusion en ligne.
- Connaissance ou intérêt fort pour les activités de pleine nature et leur structuration territoriale.

Savoir-être

- Autonomie, rigueur et capacité à s'organiser.
- Aisance relationnelle : **contact avec les élus**, techniciens, usagers...
- Réactivité et sens de l'initiative
- Pratique (ou sensibilité et volontaire) aux activités de montagne (ski, ski de fond, raquettes, randonnée, vtt...)
- Poste nécessitant de **bonnes capacités physiques** : Pratique d'activités (efforts physiques) dans des conditions rigoureuses (Altitude, Froid, Chaleur, Vent, Neige...)

Statut du poste :

- Type : Contrat d'Alternant
- Durée : Un an
- Début du contrat : Septembre 2025
- Rémunération : conventionnelle sur contrat d'alternant
- Poste basé à Briançon (05100) - déplacements possibles France entière

Candidature :

CV et Lettre de motivation à l'attention de : Madame La Présidente de Nordic Alpes du Sud.

direction@nordicalpesdusud.com