



RECRUTEMENT : Stadium Manager

Dans le cadre de sa structuration, l'USL Dunkerque, club professionnel de football de Ligue 2, renforce son service des opérations en vue d'assurer l'exploitation de ses infrastructures et le suivi des projets de développement.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Direction des Opérations

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Services administratifs, Prestataires club, Collectivités, Pouvoirs Publics, Services Sportifs

FINALITE

- Garantir la bonne exploitation du Stade et des infrastructures d'entrainement

MISSIONS

- **Stadium Management**
 - ✓ **Coordonner l'utilisation et l'exploitation de l'enceinte sportive principale et des infrastructures d'entrainement** : locaux administratifs, stade, centre d'entrainement, espaces hospitalités
 - ✓ **Interlocuteur avec le propriétaire de l'installation** dans le cadre de la convention d'occupation du stade
 - ✓ **Maitrise et gestion de l'outil billetterie** du stade
 - ✓ **Assister au suivi des différentes opérations événementielles** (mise en œuvre, préparation des configurations, logistique, sécurité...), et assurer des opérations de manutention courante
 - ✓ **Suivi des chantiers**
 - ✓ **Manager et planifier les différentes interventions des prestataires techniques du club** : nettoyage, entretien des pelouses, maintenance et entretien technique du matériel

UNION SPORTIVE LITTORAL DUNKERQUE

Société par actions simplifiée sportive professionnelle

Siège social : Avenue du Stade – 59140 DUNKERQUE – 830 932 687 RCS DUNKERQUE

Tél. : 03 28 63 67 22 – @ : direction@usldunkerque.com - Site Internet : www.usldunkerque.com



✓ **Produire de la documentation technique**

• **Opérations**

- ✓ **Participer à la mise en œuvre opérationnelle des rencontres** sportives et activités événementielles
- ✓ **Préparer les besoins techniques** nécessaires à l'organisation des événements du club
- ✓ **Réaliser les états des lieux de mise à disposition du matériel**, et en vérifier le bon fonctionnement
- ✓ **Participer à la coordination de l'ensemble** des prestataires et intervenants les jours de matchs
- ✓ Assurer le rôle de **référént supporters**

• **Projets**

- ✓ Suivi de la **licence club**
- ✓ Suivi du projet de **construction du centre d'entraînement** avec la direction des opérations
- ✓ **Développement des outils d'exploitation** du stade et mise en place des fichiers informatiques internes de suivi et procédures

COMPETENCES TECHNIQUES

- Titulaire d'un diplôme de formation initiale de niveau minimum BAC + 4/5 type Stadium Manager, Management du Sport et/ou doté d'une expérience significative de plusieurs années sur des activités d'exploitation notamment en évènementiel sportif.

UNION SPORTIVE LITTORAL DUNKERQUE

Société par actions simplifiée sportive professionnelle

Siège social : Avenue du Stade – 59140 DUNKERQUE – 830 932 687 RCS DUNKERQUE

Tél. : 03 28 63 67 22 – @ : direction@usldunkerque.com - Site Internet : www.usldunkerque.com



- Une première expérience professionnelle significative dans l'évènementiel sportif et/ou l'exploitation d'une enceinte sportive est requise
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (pack office)
- Rigueur et organisation pour le respect des échéances et des procédures
- Contexte juridique et réglementations
- Anglais opérationnel
- Moyens techniques et logistiques spécifique à l'exploitation d'une enceinte sportive

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Organisation

Gestion de projets et travail transversal

Capacité à travailler en équipe

Autonomie, esprit d'initiative

Extrême rigueur et réactivité

Résistance au stress

Disponibilités soirs & weekends

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée

Rémunération selon le profil

Les candidatures sont à envoyer à l'adresse suivante : direction@usldunkerque.com

Poste à pourvoir dès que possible

UNION SPORTIVE LITTORAL DUNKERQUE

Société par actions simplifiée sportive professionnelle

Siège social : Avenue du Stade – 59140 DUNKERQUE – 830 932 687 RCS DUNKERQUE

Tél. : 03 28 63 67 22 – @ : direction@usldunkerque.com - Site Internet : www.usldunkerque.com