

## CHARGÉ.E DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

### Description poste chargé.e projet événementiel

- Organiser et animer des réunions afin d'identifier les souhaits et besoins de ses clients.
- Établir le cahier des charges et les objectifs de l'événement en interne ou avec son client, en accord avec la culture d'entreprise pour laquelle il travaille.
- Détailler et négocier le budget alloué à l'événement.
- Imaginer les modalités de l'événement, en accord avec les objectifs et le budget, et apporter son expertise et sa créativité concernant les moyens et outils à mobiliser.
- Planifier les différentes tâches nécessaires à la réalisation de l'événement.
- Sélectionner et superviser les prestataires qui interviendront sur l'événement.
- Coordonner les étapes de l'organisation de l'événement et de son animation (choix du lieu, des intervenants...), en s'assurant du respect des deadlines (délais) et des obligations contractuelles.
- Organiser et superviser l'approvisionnement et la logistique associée à l'événement.
- Proposer un plan de communication de l'événement afin d'en faire sa promotion.
- Être garant du respect des exigences de sécurité et de qualité relatives à l'ensemble de l'événement, de sa préparation à sa clôture.
- Être présent le jour J de l'événement afin de s'assurer du bon déroulement du planning, de réagir et d'être force de proposition en cas de dysfonctionnement...
- Gérer la collecte et l'analyse des retours d'expérience afin de mesurer la satisfaction de ses clients ainsi que des participants à l'événement.
- Réaliser les actions nécessaires à la clôture de l'événement et du dossier, comme la facturation par exemple.
- Dresser le bilan financier de l'événement (gestion des achats et des dépenses).
- Mesurer l'impact de l'événement grâce à des outils adaptés aux objectifs (satisfaction des participants, mesure des retombées presse...).
- Communiquer avec le client (ou bien en interne) sur les retombées et le succès de l'événement, et identifier des axes d'amélioration dans l'optique d'anticiper de futures demandes et de fidéliser la clientèle.

## Diplômes requis

- Formation de niveau Bac +2/3
  - o BTS avec une spécialisation en événementiel, communication ou information-communication
  - o DUT en information et communication
  - o Licence professionnelle des métiers de la communication et de l'événementiel

## Formation de niveau Bac +4/5

- o Master en communication, marketing et production événementielle
- o Diplôme d'IEP (institut d'études politiques)
- o Diplôme d'école de commerce ou de communication spécialisée en communication événementielle, management événementiel
- o Diplôme du CELSA (École des hautes études en sciences de l'information et de la communication)

## Compétences techniques

- Capacité en gestion de budget et gestion de projet, notamment les ERP de gestion de planning, de stock...
- Gestion budgétaire, financière et économique
- Connaissance de son marché (ou du marché de ses clients) : actions de la concurrence et veille du secteur événementiel (concernant les nouveaux prestataires, nouveaux lieux, nouvelles tendances...)
- Connaissance des techniques de vente et de négociation
- Connaissance des techniques de rédaction de contrats et notions juridiques afin de s'assurer de la conformité de ceux-ci
- Connaissance des techniques de rédaction de proposition commerciale et de réponse à appel d'offres
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques
- La maîtrise de l'anglais est un plus pour pouvoir discuter avec des clients étrangers

## Aptitudes professionnelles

- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Sens du détail
- Créativité
- Goût pour l'innovation
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité et réactivité
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacités à gérer les situations de crise
- Sens du service client
- Force de proposition et de conviction
- Esprit d'équipe et travail en mode projet
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle