

E1107

CHEF / CHEFFE DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Emploi
cadreTransition
numérique

Autres emplois décrits

- Chargé / Chargée de communication événementielle
- Chargé / Chargée de mission événementiel
- Chargé / Chargée responsable de projet événementiel
- Conseiller / Conseillère en organisation d'événementiel de particuliers
- Conseiller / Conseillère en organisation de mariages
- Destination Wedding planner
- Event manager
- Organisateur / Organisatrice de manifestations
- Organisateur / Organisatrice de mariages et de séminaires
- Organisateur / Organisatrice de réceptions
- Organisateur / Organisatrice de soirées
- Régisseur / Régisseuse d'événementiel
- Responsable événement
- Responsable événementiel et communication événementielle
- Wedding planner

Définition

- Imagine et organise tout ou une partie d'événements, afin de servir les besoins en communication de son entreprise ou de ses clients.
- Assure la réussite de chaque événement (conférences, séminaires, événements sportifs et culturels, soirées festives, inaugurations), en tenant compte du cahier des charges et des prestataires.
- Coordonne l'ensemble des moyens humains, matériels, techniques et logistiques nécessaires à leur bon déroulement.
- Peut s'occuper de la communication autour du projet et rechercher d'éventuels partenaires, sponsors, mécènes pour pouvoir en faciliter la mise en œuvre.
- Planifie les tâches à exécuter et gère les éventuels aléas d'organisation et de budget tout au long du projet.

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 dans le secteur de la communication, du commerce, de l'événementiel.

En fonction du diplôme obtenu et des expériences passées, il peut être nécessaire de débiter par un poste d'assistant chef de projet événementiel.

La pratique d'une langue étrangère peut être exigée.

Certifications et diplômes :

- BTS avec une spécialisation en événementiel, communication ou information-communication
- Diplôme du CELSA (École des hautes études en sciences de l'information et de la communication)
- Diplôme d'école de commerce ou de communication spécialisée en communication événementielle, management événementiel
- Diplôme d'IEP (Institut d'études politiques)
- DUT en information et communication
- BUT spécialité information-communication parcours communication des organisations
- Licence professionnelle des métiers de la communication et de l'événementiel
- Master en communication, marketing et production événementielle

Compétences

Savoir-faire

Communication, Multimédia	<p>Être garant du respect des exigences de sécurité et de qualité relatives à l'ensemble de l'événement, de sa préparation à sa clôture</p> <p>Planifier les différentes tâches nécessaires à la réalisation de l'événement</p> <p>Proposer un plan de communication de l'événement afin d'en faire sa promotion</p> <p>Superviser l'événement afin de s'assurer du bon déroulement du planning</p> <p>Mettre en oeuvre des actions de communication</p> <p>Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques</p>
Développement commercial	<p>Mettre en oeuvre un plan marketing, une stratégie de marque et de communication</p> <p>Développer un portefeuille clients et prospects</p> <p>Développer et fidéliser la relation client</p> <p>Répondre à un appel d'offre</p> <p>Réaliser une veille de marché, une veille concurrentielle</p> <p>Organiser et proposer une prestation traiteur</p> <p>Établir les objectifs et le cahier des charges de l'événement, en interne ou avec son client, selon la culture de l'organisation concernée</p>
Stratégie de développement	<p>Concevoir et gérer un projet</p> <p>Développer et piloter un réseau d'organisations partenaires</p> <p>Négocier un accord, une convention avec des intervenants externes</p> <p>Organiser les conditions d'accueil, de contrôle et de sécurisation du public</p>
Logistique	<p>Mettre en oeuvre l'organisation matérielle et logistique d'un événement</p> <p>Coordonner les étapes de l'organisation de l'événement et de son animation, en s'assurant du respect des délais et des obligations contractuelles</p> <p>Organiser et superviser l'approvisionnement, la logistique d'un événement</p>
Pilotage et maîtrise des coûts	<p>Contrôler la réalisation et les coûts d'une prestation</p> <p>Estimer les coûts et les délais d'une activité ou d'une prestation</p> <p>Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires</p> <p>Analyser une réponse à un appel d'offres</p>
Management	<p>Concevoir les modalités de l'événement selon les objectifs et le budget, en apportant son expertise et sa créativité sur les moyens et outils à mobiliser</p> <p>Animer, coordonner une équipe</p>
Gestion et contrôle	<p>Détailler et négocier le budget alloué à l'événement</p> <p>Élaborer, suivre et piloter un budget</p> <p>Gérer le budget de son unité</p>

Relation client	Recueillir et analyser les besoins client
Organisation	Réagir face à l'imprévu et être force de proposition en cas de dysfonctionnement Faire preuve d'agilité dans son action selon les contextes Utiliser les outils numériques
Communication	Travailler en groupe, en réseau
Gestion des Ressources Humaines	Sélectionner et superviser les prestataires qui interviendront sur l'événement
Prévention des risques	Analyser et prévenir les risques
Gestion administrative et comptable	Organiser un rétroplanning
Droit, contentieux et négociation	Réaliser la gestion administrative des contrats Réaliser le suivi d'une action, accord ou convention
Animation	Concevoir une animation événementielle

Savoir-être professionnels

	Organiser son travail selon les priorités et les objectifs Faire preuve de créativité, d'inventivité S'adapter aux changements Travailler en équipe
--	---

Savoirs

Domaines d'expertise	Négociation Anglais niveau avancé B2
Techniques professionnelles	Techniques commerciales Techniques de communication orales, écrites et numériques Techniques de vente
Normes et procédés	Organisation d'événements professionnels Organisation de soirées Organisation d'événements culturels ou artistiques Organisation d'événements sportifs

Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Déplacements professionnels
	Horaires et durée du travail	Travail en journée
	Publics spécifiques	Clientèle d'affaires Clientèle d'entreprises
	Statut d'emploi	Salarié secteur privé (CDI, CDD) Travailleur indépendant

Secteurs d'activité

• Artisanat d'art, audiovisuel et spectacle	• Communication et marketing
---	------------------------------