

OFFRE D'EMPLOI

UN(E) CHARGE(E) DE PROJET EVENEMENTIEL H/F

La Cité internationale universitaire de Paris (CiuP) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique. Créée en 1925 pour œuvrer au rapprochement entre les peuples en accueillant des étudiants et chercheurs du monde entier, la fondation coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un site de 34 hectares, dédié à la vie étudiante.

La Cité internationale compte 43 maisons, propriétés des universités de Paris et propose de nombreux services (accompagnement, restaurants, bibliothèque, sports, studios de musique, centre d'art contemporain, espaces verts, etc.). Elle accueille chaque année 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs de haut niveau représentant 150 nationalités. Le personnel de la fondation compte environ 250 personnes.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité internationale promeut des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité. Elle propose aux étudiants et chercheurs qui la rejoignent un accueil bienveillant pour les aider à réussir leurs études et recherches dans notre pays.

La CiuP recrute un(e) Chargé(e) de projet événementiel

Le/la chargé(e) de projet événementiel répond à la demande du client, propose une solution, met en œuvre et assure le suivi des événements, dans le cadre d'événements commerciaux, institutionnels, ou publiques. Il/elle établit un devis, coordonne, planifie, et contrôle les différentes tâches liées à l'organisation de l'événement. Il assure le lien entre la Fondation et les différents intervenants.

Vos principales activités seront les suivantes:

Développement d'activité

- Mettre en œuvre la politique commerciale de la Fondation (CA, objectifs, thématiques) en respectant les valeurs de la Fondation
- Mesurer les retombées quantitatives et qualitatives de l'événement par rapport aux objectifs définis
- Participer aux réunions commerciales et préparer les reportings
- Mettre en œuvre les plans d'action en fonction des objectifs définis (taux d'occupation, marge,...)
- Participer à la démarche d'amélioration continue (enquêtes clients, produits)

Analyse du besoin et conseil

- Analyser les attentes pour identifier les besoins en matière d'organisation
- Etudier la faisabilité du projet dans sa dimension technique, logistique et financière
- Effectuer les chiffrages, proposer un devis et négocier avec le client
- Présenter le projet pour validation

Gestion administrative et commerciale du dossier

- Etablir les devis, élaborer les conventions et contractualiser l'opération avec le client (devis, arrhes)
- Suivre et garantir le versement des arrhes en collaboration avec l'assistant(e)
- Valider les conventions exceptionnelles ou demandes spécifiques avec le service juridique
- Clôturer l'évènement, élaborer le procès-verbal de l'évènement et transmettre le dossier pour facturation
- Adresser les demandes supplémentaires au service comptable en collaboration avec l'assistant(e)

Production et coordination des évènements

- Elaborer techniquement l'évènement et planifier son organisation
- Mettre en place et réaliser les repérages avec le client (techniques, prestataires et espaces) et déjeuner test
- Effectuer les synthèses des repérages et élaborer les fiches de production
- Effectuer les demandes d'état des lieux auprès des services interne
- Mettre à jour les informations dans le logiciel AGORA
- Transmettre les informations aux prestataires et équipes internes et effectuer les réunions de briefing (feuille de route/ réunions traiteurs et sécurité)
- Superviser, coordonner l'évènement sur site

Coordination des prestations additionnelles externes

- Recevoir les devis et commander les prestations (audiovisuel, hôtesse d'accueil, nettoyage, sécurité, team building...)
- Vérifier la conformité des prestations et transmettre le devis pour signature et commande
- Coordonner l'organisation de l'évènement avec les prestataires
- Superviser le prestataire sur site
- Suivre la facturation des prestataires

Veille

- Participer à la veille juridique sur les supports du service (factures, conditions générales de ventes...)
- Connaître le marché, les acteurs, et l'état de la concurrence dans le secteur évènementiel
- Benchmarking des prestations et tarifs

Profil recherché:

- Nous recherchons un profil Bac 3 à bac+5 - évènementiel, hôtellerie restauration, tourisme
- 3 à 5 ans d'expérience à un poste similaire
- Maîtrise Logiciel AGORA
- Organisation, rigueur, Autonomie

Rémunération et avantages:

- Rémunération : 28k à 30k par an
- 13ème mois à partir d'un an d'ancienneté
- Prime d'ancienneté à partir d'un an d'ancienneté

- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise avec un contrat familial
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP et 21 jours de RTT
- 1 jour de télétravail à partir de 6 mois d'ancienneté
- Un CSE dynamique

Type d'emploi : CDI à temps complet

Poste à pourvoir : dès que possible

N'hésitez plus, rejoignez-nous !

Comment postuler: en ligne