



ASSISTANT·E EVENEMENTIEL

Stage ou contrat d'apprentissage.

Poste à pourvoir dès que possible, au plus tard début septembre 2022

Intitulé de poste	Assistant-e événementiel
Contexte	<p>La SPL Carreau du temple est une société gestionnaire d'un équipement à vocation culturelle, sportive et événementielle de la Ville de Paris.</p> <p>Le Carreau du Temple programme de nombreux spectacles chaque saison dans sa Salle de spectacle, et produit également des temps forts plusieurs fois par an (Festivals Jogging, Everybody, et Food Temple).</p> <p>Cette programmation, portée par la Directrice générale, est gérée par le pôle Production.</p> <p>En dehors de ces temps forts, la Halle de 1800 m² et certains espaces annexes en complément (Salle de spectacle, Bar, bureaux) sont proposés à la location par le Pôle événementiel. Une cinquantaine d'événements organisés par des clients sont ainsi accueillis chaque année : salons d'art contemporain, défilés de mode, conventions d'entreprise, salons professionnels ou ouverts au grand public, cocktails dinatoires, etc.</p> <p>La présente fiche de poste concerne <u>uniquement ces activités de location événementielle</u>.</p> <p>Effectif de la société : 28 salariés. L'équipe événementielle est composée de 3 personnes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une Responsable du Pôle Événementiel- Deux Chefs de projet événementiel <p>La SPL du Carreau du Temple recherche un·une Assistant-e événementiel pour un stage de 6 mois ou un apprentissage d'1 an.</p>
Missions et activités principales	<p>Au sein du Pôle Événementiel, sous l'autorité de la Responsable du Pôle et en étroite collaboration avec les deux Chefs de projet, l'Assistant-e événementiel, participera à la mise en œuvre d'un certain nombre de manifestations ainsi qu'à l'activité globale du service.</p> <p>Soutien au suivi administratif et commercial des événements :</p> <ul style="list-style-type: none">- gestion des demandes entrantes clients (réponse mails, alimentation de la base de données) ;- participation aux visites et repérages clients ;- préparation des réunions logistique clients et rédaction des comptes-rendus ;- rédaction et suivi des devis locatifs, des contrats et des devis de prestations ;- suivi des prestations et des obligations administratives ;- rédaction des bilans post-événements. <p>Participation à la vie quotidienne du service :</p> <ul style="list-style-type: none">- mise à jour de la base de contacts du pôle Événementiel ;- veille concurrentielle et actualité économique ;- participation aux réunions internes, rédaction de comptes-rendus ;- mise à jour des outils de suivi, préparation de documents.
Formation	Formation supérieure, Bac +4/5 Ecole de commerce / communication / événementielle / ou cursus universitaire équivalent
Connaissances requises	Maîtrise des outils informatiques, environnement PC. L'anglais professionnel serait un plus.
Compétences et savoir-être	Rigueur et sens du détail. Très bonne présentation, aisance relationnelle, sens commercial. Capacité à travailler en équipe. Dynamisme, initiative, curiosité. Intérêt pour le monde économique, la culture, la mode, le sport, la gastronomie.
Rémunération	Stage : Indemnité légale Alternance en apprentissage : % du Smic selon âge et niveau de formation Prise en charge à 50% de l'abonnement des transports en commun ou forfait mobilité Tickets restaurant pris en charge à 60 %
Temps de travail	Semaine de 35h, en horaires variables annualisés selon planning des activités.
Adresse de candidature	Candidature (CV + Lettre de motivation obligatoire) à adresser à : Sandrine PHILIPPART, Chef de projet événementiel - Responsable du Pôle par intérim s.philippart@carreaudutemple.org