

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Event Coordinateur
Statut	SALARIE non CADRE
Nature du Contrat	CDD
Date de début du contrat	15/07/2019
Date de fin de contrat	15/07/2020

SERVICE D'AFFECTATION

Service	EVENT
Manager	Event Manager

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions	<p>Sous la responsabilité de la Responsable Event, le poste Event Coordinator s'articulera autour des missions suivantes :</p> <p>VENUE MANAGEMENT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plans d'installation et de désinstallation des événements Peace and Sport • Réalisation des appels d'offres prestataires • Gestion des prestataire(s), brief, commande et suivi. • Participation à la création, à la réalisation et à l'animation des espaces networking des événements Peace and Sport • Participation brief et suivi du look and feel des événements Peace and Sport, suivi budgétaire et production. • Participation au brief et suivi des contenus audiovisuels des événements Peace and Sport (Jingles, musique, vidéos awards...) <p>SERVICES</p> <ul style="list-style-type: none"> • En charge du stock de goodies Peace and Sport, commande, distribution gestion budgétaire. • Support pour la mise en place générale de la logistique des événements Peace and Sport (Système d'enregistrement, accréditation, transport, vol, hébergement...) • Relation avec les participants aux événements de Peace and Sport. <p>COORDINATION GENERALE DES EVENEMENTS PEACE AND SPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide à la mise en place de la Road Map du département et de la définition des objectifs. • Suivi des Retroplan des événements Peace and Sport • Participation à l'organisation des meetings de coordination (agenda, invitation, compte rendu) • Management de stagiaires et bénévoles
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Communication <ul style="list-style-type: none"> • Lien avec les prestataires. • Être garant du respect de la charte graphique sur l'ensemble des outils émanant de Peace and Sport. • Servir d'interface avec les prestataires et leur transmettre les cahiers des charges pour élaborer les messages dans le cadre du budget imparti. • Mise à jour et impression des supports de communication : numérique et papier, en lien avec les prestataires (affiches, flyers, newsletters, campagnes d'affichages grand et moyen format, ...)
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Formation BAC +3, BAC+5 en management du sport, événementiel, marketing, gestion de projet • 3-5 ans d'expérience dans l'événementiel • Expérience significative dans l'organisation d'événements internationaux majeurs (sportifs, conférence...) • Rigueur et autonomie • Bonne expression orale et écrite (français et anglais), d'autres langues seraient un plus • Très bon relationnel • Connaissance du monde du sport et de l'olympisme • Resistance au stress et fortes périodes de travail • Connaissance des logiciels Salesforce et CVENT
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 39 HEURES Horaires : 9H00 - 18H00 Lieu de travail : MONACO
Date et signature du salarié :	Date et signature de la Direction Générale