

FICHE DE POSTE

CHEF DE PROJET EVENT

Suivi des évènements organisés

Type :	CDD, CDI, CDD TO...
Disponibilité :	Immédiate
Expériences :	Oui / Selon candidats
RQTH :	Acceptée
Salaire :	Adapté selon l'expérience de chacun.

- **PROFIL**

Respectueux, fiable, dynamique, persévérant, organisé.

Forte expérience en échange, communication et vente. Aisance relationnelle physique et au téléphone. Sens du service, force de persuasion, esprit d'initiative, motivé par le challenge et la satisfaction des interlocuteurs. Savoir décrocher le téléphone et répondre aux mails.

- **MISSIONS ET RESPONSABILITÉS**

Mission globale : Gérer les projets liés aux évènements auprès des professionnels du secteur dans le monde entier.

Développer l'activité avec les prestataires, Identifier les besoins, Proposer des solutions adaptées, Négocier les contrats, Analyser et résoudre les problématiques, Suivre les performances des projets, Elaborer et mettre en œuvre des plans d'organisation, Développer et maintenir des relations avec les prestataires actuels et potentiels et toute activité lié au développement des projets.

- **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

Gestion de projet : Capacité à planifier, organiser, et coordonner toutes les étapes d'un événement, depuis la conception jusqu'à l'exécution, en respectant les délais et le budget.

Communication : Aptitude à communiquer efficacement avec les clients, les fournisseurs, et les membres de l'équipe pour s'assurer que les besoins et les attentes sont clairement compris et respectés.

Gestion du temps : Capacité à gérer efficacement son temps et celui de son équipe pour respecter les échéances et assurer le bon déroulement de l'événement.

Créativité : Capacité à penser de manière innovante pour proposer des concepts originaux et des solutions créatives qui répondent aux besoins du client et qui se démarquent sur le marché.

Résolution de problèmes : Aptitude à identifier rapidement les problèmes potentiels et à trouver des solutions efficaces pour les résoudre, que ce soit avant ou pendant l'événement.

Adaptabilité : Capacité à s'adapter aux changements de dernière minute, aux imprévus et à gérer efficacement les situations d'urgence ou les problèmes inattendus qui peuvent survenir lors de la planification et de l'exécution d'un événement.

Connaissance de l'industrie : Une bonne connaissance de l'industrie événementielle, y compris les tendances actuelles, les meilleures pratiques et les fournisseurs potentiels.

- **DIPLÔMES, FORMATION, EXPÉRIENCES DEMANDÉES**

Expérience similaire préférable.

- **IMPERATIFS**

Une bonne conduite professionnelle est indispensable pour rencontrer les contacts. Cela inclut l'absence de photos, le respect de l'espace personnel des personnes importantes, une tenue vestimentaire appropriée et un comportement respectueux et professionnel. **Les retards aux rdv ne sont pas tolérés, quelque soit le motif.**

Ouverture d'esprit. Autonomie. Disponibilité.

Pour les postes au bureau, une hygiène correcte, une tenue appropriée et neutre (pas de publicité pour les religions), un comportement et une ponctualité sont exigés.

La FFMusique ne met à disposition aucun équipement séparé selon les préférences alimentaires.

- **DÉMARCHES À SUIVRE POUR POSTULER**

CV en français ou en anglais complet

Audio/vidéo ou lettre de motivation

Lien LinkedIn / Instagram

Email

A envoyer à recrutement@ffmusique.fr