

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation

Chargé(e) de Projets Évènementiels (H/F)

CDD 12 mois (accroissement temporaire d'activité)

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation (ARAO), association loi 1901 et comprenant 55 salariés a été créée à l'initiative de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre des nouvelles compétences qui lui ont été transférées en matière d'information sur l'orientation. Au cœur de l'action **d'Auvergne-Rhône-Alpes-Orientation**, il y a la volonté de favoriser la découverte et la promotion des métiers et de transmettre une information de qualité sur les formations, les secteurs d'activité et les débouchés professionnels dans notre région.

Pour renforcer nos équipes, nous recrutons un/une : **Chargé(e) de Projets Évènementiels pour un CDD de 12 mois (accroissement temporaire d'activité)**.

Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable évènementiel, le/la **Chargé(e) de Projets Évènementiels** intervient en appui opérationnel et en pilotage de projets évènementiels portés par l'Agence, en lien étroit avec les équipes internes et les partenaires externes.

En tant que **Chargé(e) de Projets Évènementiels**, vous concevrez, organiserez, coordonnerez et suivrez la mise en œuvre opérationnelle des projets évènementiels de l'Agence, avant, pendant et après les événements, dans le respect des objectifs stratégiques, des contraintes budgétaires et des exigences de qualité. Vous interviendrez sur les projets structurants tels que le Mondial des métiers ou la compétition des métiers Worldskills.

Vous aurez comme principales missions :

Conception et pilotage des projets évènementiels :

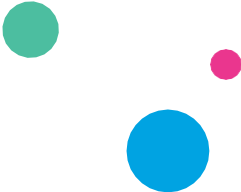
- Concevoir et piloter des projets évènementiels en cohérence avec la stratégie de l'Agence.
- Définir les objectifs, formats et contenus des événements (salons, forums, rencontres professionnelles, événements grand public).
- Élaborer les rétroplannings et garantir le respect des délais.

Coordination opérationnelle et logistique :

- Concevoir les plans d'aménagement des espaces des événements dont le Mondial des Métiers (stands, villages, agora, espaces partenaires).
- Identifier les besoins techniques et logistiques et en assurer la mise en œuvre.
- Coordonner les prestataires (techniques, sécurité, accueil, standistes) et superviser l'installation, le déroulement et le démontage.

Relation avec les exposants et les partenaires :

- Assurer la relation opérationnelle avec les exposants, partenaires et intervenants.
- Accompagner leur participation et veiller à la qualité de leur expérience.



Animation et contenus évènementiels :

- Participer à la conception et à l'organisation d'animations, ateliers, conférences ou dispositifs.
- Contribuer à la programmation des temps forts évènementiels (inaugurations, conférences de presse, événements de lancement).

Suivi budgétaire et bilans :

- Garantir le respect des budgets et assurer le suivi administratif et financier (devis, commandes, facturation).
- Réaliser les bilans post-événements et proposer des axes d'amélioration.
- Appliquer les procédures internes et les obligations réglementaires liées à la commande publique.

PROFIL RECHERCHE :

Vous maîtrisez les **techniques de gestion d'évènements** et vous disposez d'un **Bac +4/5 en évènementiel, communication, marketing ou gestion de projets** et d'une **expérience significative de 2 ans minimum dans le domaine de la gestion de projets évènementiels**.

Vous possédez les compétences suivantes :

Compétences méthodologiques et relationnelles :

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes communication, marketing, commerciales et administratives.
- Partager les informations utiles au bon déroulement des projets.
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodes et outils de gestion de projets évènementiels.

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de coordination logistique et opérationnelle.
- Capacité à élaborer des plans d'aménagement.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projets.
- La Maîtrise des outils graphiques (Pack Adobe) et d'Autocad constitue un atout.

POSTE PROPOSE :

- **CDD** (accroissement temporaire d'activité) d'une durée de 12 mois.
- **Temps de travail** : 37h / semaine
- **Jours travaillés** : Du lundi au vendredi avec possibilité de télétravail.
- **Lieux d'exercice** : Poste basé à Lyon avec des déplacements ponctuels en région.
- **Forte disponibilité attendue** en période de préparation et de tenue du Mondial des Métiers.
- Présence ponctuelle sur des salons et événements y compris le week-end et en soirée.
- **Et** : RTT, Mutuelle + tickets restaurant + participation aux transports collectifs.

CV à envoyer à l'adresse mail suivante : recrutement@auvergnerhonealpes-orientation.fr

L'Association étudie toutes les candidatures à compétences égales, dont celles des personnes en situation de handicap.