OFFRE D'EMPLOI
CDD

5e destination de Tourisme d'Affaires en France, Lille Grand Palais accueille 300 manifestations (Congrès-Conventions-Séminaires – Expositions – Zénith Arena) et 1 million de visiteurs par an. Acteur majeur du rayonnement de Lille à l'international, Lille Grand Palais, 80 salariés, recherche un Coordinateur Production d'événements H/F.

COORDINATEUR PRODUCTION D'EVENEMENTS H/F

MISSIONS PRINCIPALES :

Au sein du Service Production d'événements, le/la Coordinateur sera le pilote d'événements produits ou coproduits par Lille Grand Palais et aura pour mission de :

- Définir et piloter le budget de ses événements pour optimiser la marge brute,
- Construire et gérer le rétro planning de l'événement,
- Elaborer la programmation des événements et rechercher les partenariats, intervenants,…
- Assurer le développement commercial sur les cibles et produits définis afin d'atteindre les objectifs de chiffre d'affaires fixés avec les équipes commerciales du service,
- Veiller à la bonne coordination interservices (élaboration du cahier des charges communication et promotion de l'événement, installation générale, billetterie et accueil,…) et une passation des informations optimale pour une bonne réalisation de l'événement dans le respect du budget alloué,
- Réaliser le suivi de l'administration des ventes (reporting, CA, analyse) en coordination avec les services concernés,
- Informer régulièrement le Responsable Production d'évènements de l'avancée des dossiers et être force de proposition pour l'amélioration continue des process,
- Identifier de nouveaux projets événementiels : veille concurrentielle, étude de marché, élaboration de projets.

PROFIL :

De formation BAC+3/5, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans l'organisation d'événements.
Vous avez une sensibilité marketing et une appétence commerciale forte pour développer le chiffre d'affaires des événements et leur marge.
Organisé(e), curieux (se) et ouvert(e) sur le monde, vous êtes reconnu(e) pour votre aisance commerciale et relationnelle.
La connaissance de l'art contemporain serait un atout.
Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office, outil CRM).
La maitrise de l'anglais est indispensable.

PERIODE : Poste à temps plein en CDD du 01/12/2016 au 30/06/2017

CONTACT : http://www.lillegrandpalais.com/informations-et-contact/recrutement/