



5^e 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'ÉVÉNEMENTS 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 :

- › Organiser le déroulement de la manifestation (construire et gérer le rétro planning de l'événement, définir et piloter le budget de ses événements pour optimiser la marge brute, élaborer la programmation de l'événement,...),
- › Accompagner le client et assurer la relation commerciale de la phase de préparation à la fin de la manifestation (définir la stratégie commerciale, établir des partenariats, veiller à la facturation et au respect des échéanciers de paiement,...),
- › Définir la stratégie communication et médias de ses événements en collaboration avec le service Marketing Communication,
- › Veiller à une coordination optimale avec l'ensemble des services et intervenants internes de Lille Grand Palais sur ses événements,
- › Informer régulièrement la Responsable Production d'événements de l'avancée des dossiers et être force de proposition pour l'amélioration continue des process,
- › Assurer le management fonctionnel des Assistant(e)s du service,
- › Identifier de nouveaux projets événementiels et participer à leur mise en place : 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), dynamique, vous êtes reconnu(e) pour votre aisance.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office, outil CRM).

La maîtrise de l'anglais est indispensable.

PERIODE : Poste en CDI à temps plein à pourvoir dès le 26 juin 2017

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