



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

STAGE ASSISTANT (E) COORDINATION D'ÉVÈNEMENTS

MISSIONS PRINCIPALES:

Intégré(e) à l'équipe du service Production d'Evènements, vous participez à la réussite des différents événements produits ou co-produits par Lille Grand Palais en assurant les missions suivantes :

- ✓ Vous assistez les Coordinatrices d'événements sur leurs missions d'organisation :
 - Recherche, prospection, recrutement et mise en place des « animations événementielles » de l'événement (ateliers, speed meetings, conférences, tête d'affiche, animations participatives,...),
 - Contractualisation des engagements avec les partenaires (rédaction des conventions de partenariat, devis...),
 - Suivi de la relation client, participation aux réunions.
- ✓ Vous assistez les Coordinatrice d'événements sur leurs missions administratives et de coordination générale :
 - Gestion du planning de programmation,
 - Planification des salles,
 - Coordination logistique et technique avec les services transversaux de Lille Grand Palais,
 - Mise à jour des informations sur le site web de l'événement ou autre support,
 - Secrétariat administratif, compte-rendu de réunions, reporting d'activités...
- ✓ Vous coordonnez les opérations lors de la manifestation.

PROFIL :

De formation BAC + 3 à 5 en Évènementiel, Communication ou Commerce, vous avez un attrait pour l'évènementiel et/ou justifiez d'une première expérience dans le domaine.

Curieux (se) et créatif (ve), vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles.

Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), et autonome.

Vous êtes reconnu(e) pour vos facilités relationnelles et avez le goût du travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils informatiques : Pack office, outils web, bases CRM.

PERIODE : Stage de 6 mois débutant en octobre 2017

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