

LA FRICHE RECRUTE UN·E ASSISTANT·E EVENEMENTIEL

Nous recherchons une personne rigoureuse, agile, autonome et avec une grande capacité à travailler en équipe
CDD 12 mois (accroissement temporaire d'activité) – 35 heures / (travail en semaine avec disponibilité en soirée, les week-end et jours fériés en fonction de l'activité)

Rémunération: Selon profil Maitrise Groupe 6 CCN des entreprises artistiques et culturelles. Tickets restaurant et mutuelle

Merci d'envoyer cv et lettre de motivation à recrutement@lafriche.org avant le 31/01/2025
Prise de poste février 2025

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable Développement commercial et des partenariats, vous venez en appui à l'ensemble de l'équipe du pôle et participez à la gestion opérationnelle, logistique et administrative des événements BtoB accueillis.

Dans cette perspective, vos missions sont :

Production et gestion opérationnelle des événements BtoB;

- Participer à la planification et à l'organisation des événements (retroplanning, feuille de route, mise en information, réservation des espaces, vérification de la coactivité, suivi et lien avec les autres services...)
- Être en lien direct avec les clients et organisateurs : suivi de dossier, réponse aux différentes demandes, être force de proposition pour leurs besoins complémentaires et demandes d'accompagnement...
- Participer à la gestion des prestataires (traiteurs, mobilier, techniques etc...): demande/suivi/validation des devis, suivi des paiements et de la facturation, transmission des documents aux services administratifs et comptables...
- Être présent.e sur les événements pour assurer le bon déroulement des phases de montage/exploitation/démontage et gérer les imprévus.

Support administratif :

- Suivi de la contractualisation et du bon envoi/réception des documents administratifs obligatoires
- Mise à jour du tableau de suivi administratif et financier
- Appui aux équipes dans la planification opérationnelle des équipes (saisie des plannings, envoi des documents aux équipes etc..)
- Classement et tri des dossiers clients et fournisseurs

Communication:

- Assurer le suivi des retours post-événements (retours clients, analyse de satisfaction et enquête qualité)
- Participer le cas échéant à la création des différents supports de communication interne au service (Linkedin, signalétique, goodies..), en lien avec le pôle communication
- Faciliter la communication interne relative aux activités événementielles

VOTRE PROFIL

De formation supérieure dans le secteur de la gestion commerciale, de la gestion événementielle ou du tourisme, vous justifiez d'une ou plusieurs expériences significatives dans des fonctions similaires.

Vous disposez d'indéniables qualités relationnelles. D'esprit agile, vous savez travailler sur différents projets simultanément, prioriser vos actions et gérer les imprévus.

Vous témoignez d'une grande autonomie et d'une polyvalence. Vous êtes doté·e d'une très forte appétence pour le secteur événementiel d'entreprise et le marché du MICE.

Vous êtes reconnu·e pour votre capacité d'organisation et de travail en équipe dans un environnement avec des interlocuteurs multiples.

Vous maîtrisez les logiciels du pack office. La maîtrise de l'anglais et d'une autre langue est appréciée.

Vous avez envie de vous investir dans un projet singulier traversé par les enjeux culturels, sociétaux et environnementaux de notre époque, et vous êtes en adhésion avec les valeurs portées par le champ de l'économie sociale et solidaire

LA FRICHE & VOUS

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² d'une ancienne manufacture des tabacs, est un lieu de vie, de liberté et de pensée, de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative; la Friche est un endroit d'expérimentations. Ce tiers-lieu abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec également des structures invitées non-résidentes – une programmation d'évènements et des actions culturelles et sociale.

Avec près de 450 000 visiteurs par an, la Friche la Belle de Mai est un espace hospitalier où se côtoient une aire de jeux et de sport, un restaurant, cinq salles de spectacles et de concert, des jardins partagés, une librairie, une crèche, 2400 m² d'espaces d'exposition, un toit terrasse de 8000 m², un centre de formation, des espaces de fabrication, des ateliers d'artistes, des espaces de pratique et de médiation, des bureaux, des lieux de coworking, d'incubation et d'accompagnement à l'entrepreneuriat.

Le service du Développement commercial et des partenariats se déploie à la Friche la Belle de Mai depuis 2020 et se compose de 4 personnes (2 ETP, 1 Alternante, 1 Coordinateur technique)

Il permet de répondre à la demande croissante des entreprises et organisateurs d'évènements qui souhaitent proposer à leurs participants un lieu du patrimoine industriel Marseillais, ancré dans son territoire et mettant en avant ses valeurs et ses engagements en faveur de la culture, de l'économie sociale et solidaire, de l'innovation sociale et de la redirection écologique.

Chaque année une centaine d'évènements BtoB sont accueillis et accompagnés par notre équipe dédiée.

Conférence, conventions, soirées, dîners,ancements de produits, tournages, shooting... les espaces commercialisables de la Friche la Belle de Mai permettent d'accueillir une pluralité d'évènements professionnels tournés vers le secteur économique.