

E1107 - Organisation d'évènementiel

Appellations

- Chef de projet évènementiel
- Organisateur / Organisatrice de réceptions
- Conseiller / Conseillère en organisation de mariages
- Organisateur / Organisatrice de soirées
- Conseiller / Conseillère en organisation d'évènementiel de particuliers
- Régisseur / Régisseuse d'évènementiel
- Organisateur / Organisatrice de manifestations
- Responsable évènement
- Organisateur / Organisatrice de mariages et de séminaires
- Wedding planner

Définition

Prend en charge la conception, les préparatifs et l'organisation matérielle et logistique d'évènements (mariage, réception, séminaires, inauguration, ...) dans le cadre de prestations de service à des particuliers ou des professionnels.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) dans le secteur de la communication, du commerce,

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être exigée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'agences d'évènementiel, de communication, de publicité, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (clients, gestionnaires de lieux, loueurs, fournisseurs, traiteurs, restaurateurs, ...).

Elle varie selon le type de clients (particuliers, professionnels).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit.

Compétences de base

Savoir-faire

- Conseiller un client
- Identifier les besoins d'un client
- Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Etablir un devis
- Contractualiser une prestation
- Organiser un évènement
- Organiser une animation

Savoirs

- Techniques commerciales
- Techniques de communication
- Gestion budgétaire
- Organisation d'évènements culturels
- Organisation d'évènements d'entreprises
- Organisation d'évènements sportifs
- Organisation de soirées

Compétences de base

Savoir-faire

- Coordonner les prestataires, fournisseurs, intervenants
- Organiser la logistique d'un événement
- Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Suivre un budget

Savoirs

Compétences spécifiques

Savoir-faire

- Organiser un évènement professionnel
- Répondre à un appel d'offre
- Etablir un cahier des charges
- Réaliser une gestion administrative
- Organiser et proposer une prestation traiteur
- Développer un réseau de partenaires
- Animer un réseau de partenaires, fournisseurs ou prestataires
- Mettre en place des actions de communication
- Développer un portefeuille clients et prospects

Savoirs

- Organisation d'évènements

Environnements de travail

Structures

- Agence de communication
- Agence de publicité
- Agence d'évènementiel
- Société de services

Secteurs

Conditions

- Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

E1107 - Organisation d'évènementiel

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

E1107 - Organisation d'évènementiel

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises

- Toutes les appellations

E1107 - Organisation d'évènementiel

- Toutes les appellations

E1402 - Élaboration de plan média

- Toutes les appellations

E1107 - Organisation d'évènementiel

- Toutes les appellations

G1301 - Conception de produits touristiques

- Toutes les appellations

E1107 - Organisation d'évènementiel

- Toutes les appellations

L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles

- Toutes les appellations

E1107 - Organisation d'évènementiel

- Toutes les appellations

M1702 - Analyse de tendance

- Toutes les appellations