



# OFFRE D'EMPLOI EN CDI

## Assistant Evènementiel (H/F)

**Le Service Evénements et Protocole de la LFP recherche une personne en contrat à durée indéterminée.**

Le Service Evénements et Protocole de la LFP est un service support à l'ensemble des Directions de la LFP. Ce service est en charge de l'organisation de l'ensemble des événements LFP (Séminaires, conférences de presse, déplacements, ...).

### **Missions :**

Il s'agit d'une création de poste. Celui-ci est à pouvoir au sein d'un service composé de deux personnes avec un périmètre qui est notamment le suivant :

- Participer de manière active à l'organisation et à la coordination des événements LFP :
  - ✓ Communication auprès des invités (invitations, inscriptions, confirmations et remerciements : courrier et web),
  - ✓ Réalisation des documents d'organisation de l'évènement : livrets d'accueil, listes d'émargement, plaquettes, bulletins d'inscription,
  - ✓ Coordination des prestataires en vue du bon déroulement des événements,
  - ✓ Présence aux événements : accueil et coordination.
  
- Assurer la réalisation technique et le suivi des événements LFP :
  - ✓ Prise de briefs et des besoins des clients internes,
  - ✓ Préparation et réalisation de briefing auprès des prestataires ou agences,
  - ✓ Suivi des commandes auprès des prestataires (quantités et choix des menus auprès des traiteurs, réalisation et suivi des listes d'hébergement auprès des hôtels...),
  - ✓ Suivi de l'évènement, de l'après-évènement et des budgets,
  - ✓ Suivi opérationnel des factures.
  
- Assurer une communication des feedbacks et best practices événements / évaluation des opérations afin d'identifier les axes d'amélioration et également constituer, documenter et maintenir à jour une base de données.

Et tout autre mission nécessaire à l'accomplissement des projets menés par le Service Evénements et Protocole.

**Type :** Contrat à durée indéterminée



**Rémunération** : selon profil et expérience

**Compétences requises** :

- Formation : Master 2 en Ecole de commerce ou de communication,
- Une première expérience de 2 à 3 ans dans le domaine évènementiel,
- Maîtrise des outils de bureautique.

**Qualités** :

**L'Assistant Evènementiel (H/F)** sera amené(e) à travailler avec un grand nombre de services dans l'entreprise et un grand nombre d'intervenants en externe (prestataires, clients). Il doit donc **savoir travailler en équipe et posséder d'excellentes qualités relationnelles.**

Afin d'accomplir ses missions, il devra faire preuve **d'un bon sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie, de créativité.**

**Disponibilité** : à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2019

Pour postuler, nous vous remercions de bien vouloir adresser votre CV et lettre de motivation au Service RH de la LFP par mail à l'adresse suivante : [vincent.roux@LFP.fr](mailto:vincent.roux@LFP.fr)