



RESPONSABLE ÉVÈNEMENTIEL F/H

Catégorie	A - ingénieur d'études
Branche d'activité	G2B43 - chargé.e de la logistique
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
localisation	11 place Marcelin Berthelot 75005 Paris
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV recrutements.dlo@college-de-france.fr
Date de prise de fonction souhaitée	1er octobre 2022
Date de la publication du poste	30 août 2022

Contexte et environnement de travail

[Le Collège de France](#) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

La direction de la logistique (DLO) assure la continuité du fonctionnement de toutes ses composantes au regard des missions du Collège de France auprès des usagers et des personnels (l'accueil, l'exploitation de sites, les prestations de reprographie, les prestations de courrier/livraison).

Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité du directeur de la logistique, vous serez en charge de la planification et de l'organisation des événements (externes, internes) au sein du Collège de France.

- Traiter les demandes d'événements (analyse des besoins et conseils) afin de garantir ou non leur faisabilité
- Etablir et rédiger une fiche de caractérisation de l'événement
- Organiser et animer les réunions avec les clients pour bien définir les besoins et les objectifs de l'événement
- Elaborer le planning des événements permettant aux directions et service impactés de programmer leurs interventions
- Coordonner la tenue de l'événement avec les prestataires nécessaires à la bonne réalisation de l'événement
- Gérer les aspects budgétaires et administratifs des événements (respect des budgets alloués, élaboration de devis, des conventions d'occupation, du cahier des clauses techniques d'utilisation des espaces, etc.)
- Etablir le planning pour la réalisation des différentes étapes pour chaque événement
- Rechercher des lieux pour les prestations ne pouvant être réalisées au sein du Collège de France
- Etre force de proposition quant à l'organisation de certains événements



Compétences requises

- Compétences administratives, budgétaires et juridiques
- Maîtriser l'anglais (oral et écrit)
- Savoir animer et gérer les équipes pluridisciplinaires intervenant dans la réalisation de l'événement.
- Maîtriser la Bureautique (environnement pack Office)
- Connaissance générale de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Savoir communiquer, renseigner (communication et de grandes qualités relationnelles avec l'ensemble des parties agents du Collège de France, prestataires, clients)

Compétences comportementales

- Polyvalent.e dans votre domaine
- Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous disposez de réelles qualités d'adaptation aux différentes situations
- Excellente présentation
- Faire preuve de discrétion
- Autonome
- Travail d'équipe et fait état d'un bon esprit collectif
- Savoir gérer les priorités

Particularités du poste

Vous serez présent.e le jour de l'événement et vous veillerez à son bon déroulement en gérant les éventuels problèmes de dernière minute

Vous serez amené.e à travailler occasionnellement le soir et le week-end sur l'ensemble de nos sites (Paris 5^{ème})

Diplôme et expérience requis

Bac + 2 à Bac + 5 en communication organisationnelle ou en communication événementielle, avec une expérience significative d'au moins deux ans

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.dlo@college-de-france.fr

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.