

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		Savoirs
☐ 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	S Es Ec C E E S	☐ 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		Savoirs
☐ Coordonner les prestataires, fournisseurs, intervenants	Ce	
☐ Organiser la logistique d'un événement	Ce	
☐ Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires	C	
☐ Suivre un budget	C	

Compétences spécifiques

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

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Agence de communication ☐ Agence de publicité ☐ Agence d'évènementiel ☐ Société de services		☐ Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1107 - Organisation d'évènementiel ■ Toutes les appellations	E1103 - Communication — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
E1107 - Organisation d'évènementiel ■ Toutes les appellations	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