

Fiche de poste de l'assistant événementiel en Alternance

✓ Description des missions de l'assistant événementiel

Au sein du pôle événementiel, l'assistant événementiel accompagne l'équipe dans la conception, l'organisation, la valorisation et l'évaluation des événements de la Ligue contre le cancer. Ce poste lui permet de développer progressivement ses compétences en gestion de projet, communication événementielle et coordination opérationnelle, tout en découvrant les enjeux stratégiques d'un pôle événementiel intégré à une Direction de la Communication.

✓ Activités principales

- Participer à la préparation des événements internes et externes de la Ligue
- Assister l'équipe dans la coordination logistique (réservation de salles, restauration, matériel, transports, hébergements, etc.)
- Contribuer à la préparation des supports de communication et les documents nécessaires aux événements
- Participer aux échanges avec les directions de la Ligue, les prestataires et partenaires
- Contribuer à l'installation et au bon déroulement des événements
- Accueillir et orienter les participants le jour de l'événement
- Contribuer à la réalisation des bilans des événements
- Participer à l'analyse des résultats et à l'amélioration continue des projets
- Réaliser une veille régulière sur les tendances de l'événementiel, de la communication et des nouveaux formats d'animation
- Effectuer des benchmarks d'événements, d'opérations de communication et de bonnes pratiques du secteur associatif ou institutionnel
- Participer à la réflexion sur de nouveaux concepts événementiels et de nouvelles expériences participants

✓ Compétences recherchées

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Bon relationnel et sens du service
- Rigueur et autonomie progressive
- Esprit d'équipe, capacité d'adaptation et goût du travail collaboratif
- Curiosité, créativité et force de proposition
- Aisance rédactionnelle et intérêt pour la communication
- Intérêt pour l'innovation et les nouvelles tendances de communication
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)

✓ Profil recherché

- Étudiant préparant un diplôme de niveau Bac +2 à Bac +5 en communication événementielle ou gestion de projets
- Intérêt marqué pour l'organisation d'événements
- Première expérience associative ou stage étudiant appréciés

✓ **Conditions de travail**

- Contrat d'alternance
- Déplacements ponctuels sur les lieux d'événements
- Disponibilité occasionnelle en fonction des besoins opérationnels
- Accompagnement et montée en compétences progressive au sein du pôle événementiel

✓ **Objectif du poste**

Participer activement à la réussite des événements de la Ligue tout en développant progressivement une expertise en organisation événementielle et gestion de projet.