

Apprenti assistant évènementiel (h/f)

Direction de la stratégie territoriale et du cabinet

Missions

Les missions confiées à l'apprenti seront les suivantes :

- Aider à la création d'événements et proposition de nouvelles idées d'actions événementiels ;
- Assurer la gestion administrative des événements en lien avec les prestataires et le CRAF (devis, bons de commande, factures, courriers etc...) ;
- Effectuer la mise à jour du planning des manifestations organisées par Limoges Métropole ou en partenariat ;
- Réaliser l'organisation de l'installation des supports de communication mis en place sur les manifestations (effectuer la mise en relation en externe avec les partenaires ou en interne avec les services communautaires ; mettre à jour le tableau de planification des installations) ;
- Procéder à l'élaboration des invitations aux différentes manifestations (suivre la création des cartons d'invitation en lien avec la direction de la communication ; créer les mails d'invitations ; suivre les retours des réponses aux invitations) ;
- Apporter une aide logistique lors de la manifestation (Participer à l'accueil des participants, à l'installation de supports...).

Profil

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)

Qualités rédactionnelles et orthographiques

Qualités d'organisation

Qualités relationnelles

Disponibilité

Réactivité

Autonomie

Adaptabilité

Force de proposition

Formation

Niveau Bac + 2 à Master dans le domaine de la communication et évènementiel
(un stage en évènementiel déjà réalisé est souhaité)

Conditions d'exercice

Durée : 1 an minimum

Rythme alternance souhaité : 3 à 4 jours en structure / 1 à 2 jours à l'école par semaine

Lieu : Limoges Métropole – 19 rue Bernard Palissy à Limoges

Permis B indispensable

Manifestations en dehors du temps de travail classique

Informations complémentaires

Les personnes intéressées peuvent contacter pour tout renseignements **Séverine DUSSOUCHAUD**, chargée de mission événementiel au **05.55.45.29.32** ou par mail à l'adresse suivante severine.dussouchaud@limoges-metropole.fr.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Monsieur le Président de Limoges Métropole **en mentionnant impérativement le numéro de l'offre LM-2024-0024** avant le **15/06/2024** à l'adresse mail suivante :

drh-formation@limoges-metropole.fr

Ils peuvent aussi en parler



« Le métier d'assistant événementiel au sein de Limoges Métropole donne l'occasion d'être en relation avec un large panel d'interlocuteurs : élus, agents, partenaires et prestataires. Cela nécessite d'avoir une grande capacité d'adaptation et de faire preuve de rigueur et d'organisation. Les missions se déclinent autour d'un temps dédié à la préparation administrative en amont des manifestations et d'un temps sur le terrain le jour des événements ».

Séverine DUSSOUCHAUD, Chargée de mission événementiel
Maître d'apprentissage