

CHEF.FE DE PROJETS  
BU « CONGRES/EVENT » - Localisation : PARIS  
CDI

Sous la supervision directe du Directeur Associé en charge des Pôles Congrès et Associations (N+1) mais avec une bonne dose d'autonomie, vous aurez, entre autres, pour missions :

**Manager** une équipe (immédiat : 1 personne).

**Coordonner** les pôles commercialisation/sponsoring, Inscription, Comptabilité et Housing, qui interviennent sur vos dossiers et à qui il faudra transmettre des instructions.

Assurer le **reporting** auprès de votre N+1

Assurer la bonne **gestion budgétaire** de vos événements dont vous serez le garant

Assurer la **relation clients**

Participer activement aux **réponses aux Appels d'offres**

Vos **missions d'organisation** de congrès, avec votre **Assistant.e**, seront entre autres :

➤ **Prestataires :**

Lancement, analyse et suivi des devis

Gestion des prestataires (lieu accueil, catering, hôtes(ses), imprimeur, technique, etc.)

Contrôle des prestations en amont et sur site

Gestion post événement (contrôle facture)

➤ **Partenaires :**

Participer à la réflexion sur la mise en place des Partenariats en collaboration avec l'équipe commerciale

Assurer le placement des partenaires (exposition)

Assurer le suivi et la bonne mise en place des autres formes de partenariats (sympo,..)

Participer au suivi et au relationnel sur site

➤ **Communication / Edition / Marketing opérationnel et digital :**

Mise en place stratégie globale de communication

Mise en place du site Web de l'événement

Animation des Réseaux sociaux : LinkedIn, Twitter, FaceBook,...

Assurer l'édition et le suivi des supports de communications : programme, flyers, affiche, abstract book, newsletter

Assurer le cas échéant la mise en place de l'application mobile

➤ **Scientifique :**

Elaboration et suivi du programme scientifique et de l'abstract book

Préparation, participation/animation des réunions des Comités, prise de note et compte rendu

Assurer la relation avec les intervenants (Prise en charge : hôtel, transport, remboursement de frais) en amont et en aval du congrès.

➤ **Programmes Sociaux :**

Assurer l'organisation des éventuels programmes sociaux : Diner de Gala, Cocktail, ...

Assurer la communication auprès de/le suivi des invités

....

Nous vous attendons plus particulièrement encore sur les volets  
**COMMUNICATION / INNOVATIONS / DEVELOPPEMENT BUSINESS**

**CHEF.FE DE PROJETS**  
**BU « CONGRES/EVENT » - Localisation : PARIS**  
**CDI**

**QUALITES PRO RECHERCHEES**

*Langue*

Parfaite maîtrise du français et très bonne aisance en anglais, à l'écrit et à l'oral.

*Communication*

**La (stratégie de) communication occupe une part importante et essentielle dans l'organisation des évènements.**

Maîtrise des Réseaux Sociaux LINKEDIN/TWITTER.

*Outils*

Maîtrise exigées des outils WORD, EXCEL, POWER POINT, ...

Connaissance en utilisation des logiciels WIX, MAILCHIMP, SENDINGBLUE, SURVEYMONKEY, CANVA

Connaissance souhaitée en traitement d'image (PHOTOSHOP)

**EXPÉRIENCE REQUISE**

A minima 4 ans dans le secteur professionnel de l'événementiel Congrès ou autre secteur.

**QUALITES PERSO RECHERCHEES**

Nous recherchons un talent :

- Souriant
- Dynamique
- Curieux et volontaire
- Organisé et réactif
- Capable de :
  - déléguer
  - de gérer le stress dans les périodes « coups de feu »
  - de prendre du recul et de prioriser les tâches urgentes des autres
- Attentif à sa présentation (écrite, parlée), soucieux de ses capacités rédactionnelles
- Désireux d'évoluer sur le long terme dans un environnement pétillant au sein d'un grand groupe français de communication

**Envie de nous rejoindre ?**

Déposez-nous, en nommant vos fichiers avec vos « Prénom-NOM » :

- *Au choix : lettre de motivation Fr/En **ou** Courte Présentation vidéo en Fr/En (3'max)*
- *Votre CV*

sur : <https://www.dropbox.com/request/4jXgVYEXjyy61LINWNIZ>

En cas de problème pour soumettre : [contactonsnous@hopscotchcongres.com](mailto:contactonsnous@hopscotchcongres.com)

ASSISTANT.E CHEF.FE DE PROJETS  
BU « CONGRES/EVENT » - Localisation : LYON  
CDI

Sous la supervision directe du Chef.fe de Projets, vous aurez la mission de l'accompagner sur les tâches suivantes afin d'acquérir des compétences, de l'autonomie et d'évoluer au sein de notre équipe :

Assurer le **reporting** régulier auprès de votre N+1

Participer à la **relation clients**

Intervenir dans les **réponses aux Appels d'offres**

Vos **missions d'organisation** de congrès, **avec et sous la supervision de votre N+**, seront entre autres :

➤ **Prestataires :**

Lancement, analyse et suivi des devis

Gestion des prestataires (lieu accueil, catering, hôtes(ses), imprimeur, technique, etc.)

Contrôle des prestations en amont et sur site

Gestion post événement (contrôle facture)

➤ **Partenaires :**

Participer à la réflexion sur la mise en place des Partenariats en collaboration avec l'équipe commerciale

Assurer le placement des partenaires (exposition)

Assurer le suivi et la bonne mise en place des autres formes de partenariats (sympo,..)

Participer au suivi et au relationnel sur site

➤ **Communication / Edition / Marketing opérationnel et digital :**

Mise en place stratégie globale de communication

Mise en place du site Web de l'événement

Animation des Réseaux sociaux : LinkedIn, Twitter, FaceBook,...

Assurer l'édition et le suivi des supports de communications : programme, flyers, affiche, abstract book, newsletter

Assurer le cas échéant la mise en place de l'application mobile

➤ **Scientifique :**

Elaboration et suivi du programme scientifique et de l'abstract book

Préparation, participation/animation des réunions des Comités, prise de note et compte rendu

Assurer la relation avec les intervenants (Prise en charge : hôtel, transport, remboursement de frais) en amont et en aval du congrès.

➤ **Programmes Sociaux :**

Assurer l'organisation des éventuels programmes sociaux : Diner de Gala, Cocktail, ...

Assurer la communication auprès de/le suivi des invités

....

ASSISTANT.E CHEF.FE DE PROJETS  
BU « CONGRES/EVENT » - Localisation : LYON  
CDI

**QUALITES PRO RECHERCHEES**

*Langue*

Parfaite maîtrise du français et bonne aisance en anglais, à l'écrit et à l'oral.

*Communication*

**La (stratégie de) communication occupe une part importante et essentielle dans l'organisation des évènements.**

Maîtrise des Réseaux Sociaux LINKEDIN/TWITTER.

*Outils*

Maîtrise des outils WORD, EXCEL, POWER POINT, ...

Connaissance en utilisation des logiciels WIX, MAILCHIMP, SENDINGBLUE, SURVEYMONKEY, CANVA

**EXPÉRIENCE REQUISE**

A minima 1 stage dans le secteur professionnel de l'événementiel Congrès ou autre secteur.

**QUALITES PERSO RECHERCHEES**

Nous recherchons un talent :

- Souriant
- Dynamique
- Curieux et volontaire
- Organisé
- Attentif à sa présentation (écrite, parlée), soucieux de ses capacités rédactionnelles
- Désireux d'apprendre
- Désireux d'évoluer sur le long terme dans un environnement pétillant au sein d'un grand groupe français de communication

**Envie de nous rejoindre ?**

Déposez-nous, en nommant vos fichiers avec vos « Prénom-NOM » :

- *Au choix : lettre de motivation Fr/En **ou** Courte Présentation vidéo en Fr/En (3'max)*
- *Votre CV*

sur : <https://www.dropbox.com/request/ws9aKYMMF0Yd81d7butK>

En cas de problème pour soumettre : [contactonsnous@hopscotchcongres.com](mailto:contactonsnous@hopscotchcongres.com)