

OFFRE D'EMPLOI CDI

Intitulé : **CHEF(FE) DE PROJET**

Localisation : **PARIS – LYON – GRENOBLE – METZ – STRASBOURG**

QUELQUES MOTS SUR NOUS

Premier groupe de presse régionale, le Groupe EBRA comporte 9 titres de presse quotidienne régionale (PQR) de renom, disposant d'un fort ancrage local puisqu'il couvre 23 départements dans l'Est français. Il touche un quart de la population française soit 15 millions de visiteurs uniques par mois et 4 millions de lecteurs quotidiens grâce à une diffusion de plus de 800 000 exemplaires par jour.

Le Groupe EBRA constitue un réseau d'excellence éditoriale qui joue un rôle central en tant qu'éditeur d'information de qualité et de proximité. Les 9 titres sont regroupés en 4 pôles qui permettent la mutualisation de compétences et de ressources.

EBRA possède des événements en propre et intervient aussi comme maîtrise d'œuvre pour le compte de ses clients. Au sein du Groupe, EBRA Events est chaque année à l'initiative de plus de 300 événements référents, organisés dans le but de valoriser les acteurs de la vie économique, sociale, culturelle, sportive et associative.

Organisateur d'événements à impact, créateur de moments d'échanges et de rencontres physiques accessibles au plus grand nombre, EBRA Events conçoit de nouveaux modes d'engagement autour d'événements positifs pour la société et/ou pour la planète.

EBRA Events possède une solide expertise dans l'organisation d'événements éditoriaux, de salons, de congrès, de séminaires mais aussi d'événements grand public festifs, populaires, culturels et/ou sportifs.

VOTRE MISSION

Directement rattaché(e) au Directeur/Directrice événement du Pôle et en lien étroit avec les différentes équipes événementielles d'EBRA Events, vous êtes garant(e) de l'organisation des événements et de leur déroulement, tout en pilotant le budget et le temps alloués aux projets, afin de vous assurer de la qualité de la prestation et de sa rentabilité.

Vos responsabilités sont multiples (liste non-exhaustive) :

- Élaborer/contribuer à élaborer un budget.
- Définir des indicateurs de performance, suivre les objectifs chiffrés, contrôler les résultats obtenus à l'aide de tableaux de bord et analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
- Concevoir les événements selon le cahier des charges des clients après avoir négocié le budget.
- Assurer la gestion et l'organisation sur le terrain des événements (implantation, montage, agencement, coordination des prestataires) ; assurer le bon déroulement de la manifestation le jour J.
- Réaliser le traitement administratif lié à l'organisation (devis, commandes, facturation...).
- Réaliser et négocier des achats (matériels ou prestations) en recherchant le meilleur rapport qualité/prix.
- Planifier les activités et piloter le déploiement des plannings.
- Conduire et animer des réunions.



PROFIL SOUHAITÉ

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes une personne sociable, à l'écoute et curieuse.
Proactif(ve) et disponible, vous serez à l'aise pour vous intégrer dans une équipe en développement.

Structuré(e) et organisé(e), vous savez planifier les étapes du projet en prenant en compte les délais impartis, les exigences du client, les budgets attribués et le cas échéant vous êtes force de proposition pour vous adapter aux imprévus.

Rigoureux(se), vous avez le souci du détail.

Animé(e) par une forte culture du résultat, vous vous placez systématiquement dans des logiques gagnantes afin de franchir tous les obstacles et atteindre vos objectifs.

Formation et expérience

Formation initiale : BAC+2 minimum en gestion de projet ou communication.

Expérience professionnelle : jeune diplômé ou expérimenté.

Compétences

- Bonnes compétences en communication orale et écrite (capacités rédactionnelles).
- Aisance avec les chiffres et esprit d'analyse (maîtrise d'Excel).
- Créativité, imagination et capacité à se projeter sur des cibles très différentes (BtoB et BtoC).
- Maîtrise du digital (web, réseaux sociaux, CRM...).
- Sens de l'initiative, dynamique et organisé(e).
- Bon sens du travail en équipe et des responsabilités.
- Le plus : connaissance des médias.

DATE D'EMBAUCHE

Dès que possible.

RÉMUNÉRATION

À définir selon expérience.

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à rh-events@ebra.fr

