

Coopérative Vaudoise de Transition Ecologique et Sociale

Nous recherchons :

Un-e responsable événementiel

Détails du poste :

Taux d'activité : 80%

Type de contrat : CDI

Début : Immédiat ou à convenir

Lieu : Halle 18 Beaulieu – Lausanne

Contexte :

La Coopérative Vaudoise de Transition Ecologique et Sociale (CVTES) se fonde sur le concept élaboré par Sophie Swaton comprenant 3 piliers : dispositif d'accompagnement, revenu monétaire sous condition et adhésion à une structure qui fonctionne en gouvernance partagée. La CVTES a été initiée pour œuvrer à la réinsertion socioprofessionnelle. Elle contribue également à la création de synergies entre les acteur-ric-e-s de la transition du canton de Vaud dans le but de créer un écosystème innovant en lien avec la transition écologique et sociale.

Mission du poste :

Le .la responsable événementiel :

- Gère l'organisation et la coordination des événements
- S'assure que les événements s'inscrivent dans une démarche éco-responsable
- Fournit des informations claires et précises aux client-e-s et prestataires afin de garantir la réussite des événements et la satisfaction de la clientèle
- Contribue activement au développement commercial de la CVTES tout en faisant la promotion de ses valeurs

Profil attendu :

- Diplômé-e dans le secteur de l'événementiel et/ou de l'hôtellerie.
- Expérience confirmée dans l'événementiel en Suisse
- Rigueur, grande capacité d'autonomie, flexibilité, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches à la fois
- Sens de l'écoute, de la négociation et aisance en communication
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Excellente présentation et sens du service client
- Capacité à gérer le stress, à prendre des décisions immédiates
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Expérience, adhésion et bonne compréhension des principes de modèle partagé ou distribué de gouvernance, des notions de durabilité écologique et sociale
- Volonté d'adhérer à un collectif et de travailler de manière collaborative.

Activités principales :

Contribuer au développement et à la création de synergies

- Créer des opportunités d'échanges et de collaboration avec nos partenaires principaux
- Entrer en contact avec des partenaires en vue de leur faire découvrir notre espace

Gérer l'ensemble du processus d'organisation des activités événementiels

- Participer au suivi et à l'exécution de la politique commerciale, le suivi des contrats
- Accueillir et prendre en charge les client-e-s sur site, répondre aux besoins des client-e-s
- Rédiger des offres en adéquation avec les attentes des client-e-s
- Assurer la visibilité et le bon déroulement des événements
- Coordonner la logistique des événements, superviser les prestataires intervenant lors des événements (traiteurs, technicien-ne-s son, etc.)
- Planifier, coordonner, superviser l'équipe des participant-e-s

Planifier et organiser des événements sur des thèmes spécifiques que vous aurez apportés

- Développer des concepts innovants et créatifs pour les événements
- Fixer les objectifs de chaque événement et proposer une organisation adaptée
- Planifier les délais de réalisation et les ressources nécessaires (moyens financiers, personnel, logistique)

Collecter et analyser les retours d'expérience pour évaluer la satisfaction des client-e-s et des participant-e-s.

- Mener les actions nécessaires pour clôturer l'événement et le dossier, y compris la facturation
- Établir un bilan financier de l'événement, y compris la gestion des achats et des dépenses
- Communiquer avec le-la client-e (ou en interne) sur les retombées et le succès de l'événement, tout en identifiant des axes d'amélioration pour anticiper de futures demandes et fidéliser la clientèle

Gérer les tâches administratives courantes

- Suivi administratif et financier appliqué
- Gestion des stocks et du matériel

Notre offre :

- Participer à la création d'une structure expérimentale et innovante dans le secteur de la transition écologique et sociale
- Contribuer à améliorer la société et à avoir un impact positif sur l'environnement
- Expérimenter la gouvernance partagée : un fonctionnement dans lequel chaque avis compte
- Rejoindre un lieu de travail dynamique et stimulant plaçant l'humain au cœur de ses valeurs

Date limite pour l'envoi des dossiers : le **14 janvier 2024** au plus tard

CV, diplômes, lettre de motivation, certificats de travail, recommandations, à envoyer à paul.debruyne@aeveil.ch