



## Responsable événementiel



Description du poste	<ul style="list-style-type: none"><li>· Membre du pôle communication</li><li>· Membre du Conseil d'Administration</li></ul>
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>· Pilotage de la stratégie événementielle</li><li><i>Le/la Responsable Événementiel :</i><ul style="list-style-type: none"><li>· Conçoit et pilote la stratégie événementielle annuelle de JCAQSE (planning, objectifs, budget).</li><li>· Développe des partenariats avec des entreprises, associations et institutions pour soutenir les événements.</li><li>· Coordonne la logistique globale (réservations, prestataires, matériel, communication).</li></ul></li><li><i>Vis-à-vis des partenaires et sponsors, le/la Responsable Événementiel :</i><ul style="list-style-type: none"><li>· Négocie et gère les contreparties de visibilité.</li><li>· Assure un suivi avant, pendant et après l'événement.</li><li>· Renforce l'image de marque de JCAQSE auprès des parties prenantes.</li></ul></li><li><i>Si un événement est organisé en collaboration avec une autre structure (Junior-Entreprise, école, association étudiante, etc.) :</i><ul style="list-style-type: none"><li>· Le/la Responsable Événementiel coordonne les équipes et s'assure de la bonne répartition des rôles.</li><li>· Il/elle veille à l'harmonisation de la communication entre les différentes parties.</li></ul></li><li>· Amélioration continue &amp; Développement<ul style="list-style-type: none"><li>· Évalue la satisfaction des participants après chaque événement (questionnaires, bilans).</li><li>· Propose des axes d'amélioration et d'innovation pour les éditions futures.</li><li>· Développe de nouveaux formats d'événements (conférences, afterworks, challenges étudiants, forums entreprises). [Dans cette catégorie, faire figurer tout ce qui touche au Respect du cadre légal et réglementaire]</li></ul></li><li>· Respect du cadre légal et réglementaire<ul style="list-style-type: none"><li>· Garantit le respect des normes de sécurité (ERP, assurances, sécurité alimentaire si nécessaire).</li><li>· S'assure de la conformité des contrats signés avec les prestataires et sponsors.</li></ul></li><li>· Gestion de la trésorerie<ul style="list-style-type: none"><li>· Élabore le budget prévisionnel des événements en lien avec le Trésorier.</li><li>· Suit les dépenses et recettes liées aux événements.</li><li>· Recherche des financements externes (sponsors, subventions).</li></ul></li><li>· Relations humaines &amp; Réseau<ul style="list-style-type: none"><li>· Mobilise et coordonne les membres de JCAQSE pour assurer la réussite des événements.</li><li>· Anime le réseau des Alumni en les invitant à participer aux événements stratégiques.</li><li>· Participe à la fidélisation des clients via des événements dédiés (petits-déjeuners, afterworks).</li></ul></li><li>· Définition / Mise à jour de l'offre événementielle<ul style="list-style-type: none"><li>· Développe une offre claire et attractive d'événements pour JCAQSE.</li><li>· Participe à la stratégie de communication associée (en lien avec le Responsable Marketing).</li></ul></li><li>· Gestion administrative<ul style="list-style-type: none"><li>· Gère les autorisations administratives liées aux événements (déclarations, conventions, sécurité).</li><li>· Rédige les bilans d'événements et les transmet au Bureau.</li></ul></li><li>· Suivi d'études &amp; événements clients<ul style="list-style-type: none"><li>· Organise des événements de restitution de résultats d'études pour les clients.</li><li>· Met en valeur le travail des étudiants et la plus-value apportée par JCAQSE.</li></ul></li><li>· Veille<ul style="list-style-type: none"><li>· Réalise une veille sur les événements similaires organisés par d'autres Junior-Entreprises.</li><li>· Suit les tendances événementielles (formats hybrides, innovations digitales).</li></ul></li><li>· Organisation des réunions internes<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordonne les événements internes (séminaires de cohésion, formations, réunions stratégiques).</li></ul></li><li>· Prospection &amp; presse<ul style="list-style-type: none"><li>· Cherche des opportunités de visibilité événementielle (salons, conférences externes).</li><li>· Collabore avec la presse locale et régionale pour relayer les événements organisés par JCAQSE.</li></ul></li><li>· Gestion du site Internet (en lien avec le Responsable Marketing)<ul style="list-style-type: none"><li>· Met à jour la rubrique "Événements" du site.</li><li>· Publie les annonces et bilans des événements.</li></ul></li></ul>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"><li>· Gestion de projet et organisation d'événements</li><li>· Suivi budgétaire et logistique</li><li>· Négociation avec prestataires et partenaires</li><li>· Communication orale et écrite</li><li>· Travail en équipe et coordination de bénévoles</li><li>· Maîtrise du pack Office et de la suite Google</li><li>· Utilisation d'outils de gestion (Trello, Notion, Asana...)</li><li>· Créativité et réactivité face aux imprévus</li></ul>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"><li>· Bases de la gestion de projet et de l'événementiel</li><li>· Fonctionnement de JCAQSE</li><li>· Activité commerciale et relation client</li><li>· Concept Junior-Entreprise (JE)</li><li>· Notions de budget et de logistique événementielle</li><li>· Règles de sécurité et cadre légal des événements</li></ul>

Qualités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation</li> <li>• Gestion du stress</li> <li>• Proactivité</li> <li>• Adaptabilité</li> <li>• Leadership</li> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Rigueur</li> </ul>
Volume horaire	7h par semaine (hors pics d'activité pouvant atteindre 12-15h)
Processus liés au poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation d'événements internes et externes</li> <li>• Gestion des partenariats et sponsors</li> <li>• Suivi logistique et budgétaire des événements</li> <li>• Communication événementielle (en lien avec le pôle Marketing)</li> </ul>
Acteurs en interaction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pôles de JCAQSE</li> <li>• Acteurs professionnels (prestataires, partenaires, sponsors)</li> <li>• Clients</li> <li>• Alumni</li> <li>• École / associations étudiantes</li> </ul>
Ressources matérielles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pack Office</li> <li>• Suite Google</li> <li>• Slack</li> <li>• Outil de gestion de projet (Notion, Monday.com)</li> <li>• Agenda partagé (Google Calendar)</li> <li>• Matériel logistique pour événements (stands, kakemonos, micros, etc.)</li> <li>• Site Internet</li> <li>• Réseaux sociaux (pour communication événementielle, en lien avec le Marketing)</li> </ul>