

## **H/F – Chargé / chargée de l'événementiel en alternance**

**Offre d'emploi en alternance**

**Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique**

### **Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique**

Située au cœur de Paris, la Gaîté Lyrique est un lieu média qui met en lumière les cultures post-Internet. Ces pratiques artistiques, nées et transformées par Internet, sont ici exposées, mais aussi imaginées, fabriquées, expérimentées et transmises. Espace de découverte pour comprendre notre époque virtualisée, c'est aussi un lieu de fête, de créativité et de partage. À travers une programmation pluridisciplinaire - de concerts, d'expositions, de rencontres, de performances et d'ateliers - qui privilégient l'immersion, l'expérimentation, la narration, l'expérience collective, le divertissement et l'engagement, la Gaîté Lyrique s'est donnée pour missions d'accueillir les artistes qui font la richesse de notre époque et d'accompagner chaque citoyen-ne dans la compréhension de ces cultures post-Internet.

Par ses recrutements, la Gaîté Lyrique cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son.s.a chargé.e de l'événementiel au sein du service Développement.

### **Description du poste :**

Travaillant au sein de la Direction du Développement et sous l'autorité directe de la Responsable des privatisations, le.la chargé.e de l'événementiel participe au développement de nouveaux formats de partenariats et de production d'événements privés au sein de la Gaîté Lyrique.

#### **[?] Agence (privatisations simples & projets agence)**

- Participer au suivi et au traitement des demandes entrantes de privatisation des espaces, (prise de brief, proposition commerciale adaptée, visite des espaces, relances commerciales...);
- Assurer le suivi administratif des événements privés dont vous aurez la charge (privatisations d'expo, petits-déjeuners);
- Participer à l'organisation et la coordination logistique des événements privés en lien avec l'ensemble des services concernés (programmation, technique, communication, relations publiques, production);
- Apporter sa participation à la Prospection (mailings, newsletters, mise à jour de la base de données, veille).

#### **[?] Résidences**

- Assurer le suivi quotidien et administratif des résidents (mise à jour des coordonnées, demande de documents, contractualisation...);
- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des résidents durant leur temps d'occupation (remise et reprise de badges, mise en lien avec les services internes de la Gaîté en fonction des besoins...);
- Suivre et traiter les demandes entrantes de privatisation des studios par les résidents (réception des informations, faisabilité planning et booking de la date, devis et facturation...);
- Participer à la coordination logistique des privatisations résidents en lien le service technique & sécurité;
- Apporter sa participation à la prospection & à l'animation de la communauté Résidents (rendez-vous mensuels et communication).

#### **[?] [AFK] Away From Keyboard**

- Participation à la coordination logistique et à la production des rendez-vous think tank de la Gaîté Lyrique.

**Profil du poste :**

**Savoirs :**

Expérience professionnelle : Bac+3/4/5 en Commerce, Communication, Marketing, Management Culturel, ou Gestion de Projets ;  
Bonne communication orale et écrite ;  
Maîtrise de l'anglais, à l'écrit et à l'oral ;  
Logiciels : Maîtrise des outils bureautique (pack office) ;  
La connaissance du milieu du spectacle et des enjeux énergie-climat constitue un avantage significatif.

**Savoir-faire :**

Capacité d'analyse ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Capacité d'autonomie, d'anticipation et d'organisation ;  
Capacité à gérer, valoriser et exploiter des chiffres et des données.

**Savoir-être :**

Rigueur ;  
Sens commercial ;  
Force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes ;  
Aisance relationnelle.

**Conditions :**

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage d'un an ;  
Temps de travail : possibilité de travail le soir et week-end ;  
Rémunération : selon législation en vigueur ;  
Prise de poste : Septembre / octobre 2021 ;  
Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris.

**Contact :**

Merci de postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :  
[recrutement@gaite-lyrique.net](mailto:recrutement@gaite-lyrique.net)