

# Assistant.e événementiel en alternance (H/F/NB)

Offre d'emploi en alternance

---

La Gaîté Lyrique, lieu culturel de la Ville de Paris, entend répondre à l'urgence culturelle, sociale, démocratique et climatique. Avec le projet Fabrique de l'époque, entre création et engagement, elle invite à passer de l'idée à l'action, du récit à l'impact, et encourage la création artistique et la circulation d'idées, émancipe et décroïsonne les publics, bouscule et met en mouvement. La Gaîté Lyrique se pense comme une boîte à outils au service des artistes, acteurs et actrices du changement, pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, tous et toutes rassemblées autour d'un concert, d'une conférence, d'un verre, d'une performance ou d'un atelier. Bienvenue dans l'époque !

La Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté lyrique par une alliance inédite de cinq structures :

- l'association culturelle Arty Farty,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne SINGA,
- le média européen ARTE (ARTE France),
- la maison d'édition Actes Sud.

La Gaîté Lyrique – Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche de réduction de son empreinte carbone et d'inclusivité engageant sa politique RH ainsi que toutes ses équipes. Nous invitons toutes les personnes qui souhaiteraient postuler à le faire.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son assistant.e événementiel au sein de la Direction du Développement, sous la responsabilité de la Responsable des privatisations.

## Description du poste :

Vous participez à l'accroissement des ressources propres de la Gaîté Lyrique en contribuant à la conception et à la production de projets sur mesure pour les entreprises et les marques.

Travaillant au sein de la Direction du Développement et sous l'autorité directe de la Responsable des privatisations, le.la Assistant.e événementiel participe au développement de la location des espaces de la Gaîté Lyrique.

### 1. Evènementiel et administratif :

- Vous traitez et suivez les demandes de privatisation des espaces : prise de brief, analyse de la faisabilité, proposition commerciale, visite des espaces, devis, relance client etc. ;
- Vous contribuez à la prospection commerciale : mailings, newsletters, alimentation et mise à jour de la base de données, veille ;
- Vous assurez, en collaboration avec l'équipe des privatisations, la coordination interne avec les différents services (technique, artistique, production, administratif, communication) ainsi que la coordination externe avec les prestataires ;
- Vous assurez le traitement et le suivi administratif de l'événement : contractualisation, facturation, relances paiements, bons de commande, etc.

### 2. Activités contributives :

- Vous assistez le service Développement dans toutes ses tâches.

**Savoirs :**

- Bac+3/4/5 en Commerce, Événementiel, 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 vivant et des enjeux sociaux et environnementaux constitue un avantage significatif.

**Savoir-faire :**

- Capacité d'analyse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'autonomie, d'anticipation et d'organisation ;
- Maîtrise des techniques de négociation ;
- 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 et esprit d'équipe.

**Conditions :**

- Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage d'un an ;
- Temps de travail : 3 semaines par mois
- Rémunération : selon législation en vigueur ;
- Prise de poste : Octobre 2024 ;
- 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@gaitelyrique.net](mailto:recrutement@gaitelyrique.net)