

CHARGÉ(E) ÉVÈNEMENTIEL (H/F)

L'Office de Tourisme d'Engchien-les-Bains, station thermale et site touristique classé, recrute un(e) chargé(e) événementiel (h/f).

Engchien-les-Bains est une ville au caractère unique : seule station thermale de la Région, désignée par l'UNESCO Ville créative dans le domaine des arts numériques, et réputée pour son importante programmation événementielle et culturelle.

Accessible en train depuis Paris en quelques minutes, Engchien perpétue une tradition de savoir-vivre, d'élégance et d'hospitalité. Elle aime partager ses trésors, les vertus de son eau thermale, le charme de son lac naturel, l'envergure et la qualité de son centre de bien-être, son fameux et plus grand Casino de France, ses prestigieux hébergements et restaurants, son patrimoine architectural et son histoire surprenante.

La structure est un EPIC, classée en 1^{ère} catégorie, Qualité Tourisme, et composée d'une équipe de 6 collaborateurs permanents.

Sous l'autorité du Directeur et en étroite collaboration avec les collaborateurs de l'Office de Tourisme et de la Mairie, vous assurez la préparation, l'organisation et la mise en place des Événements.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Mise en place de la programmation événementielle, réalisation et organisation logistique des événements et animations de l'Office de Tourisme d'Engchien-les-Bains
- Préparation, exploitation, coordination, organisation matérielle et humaine des événements organisés par l'Office de Tourisme en cohérence avec les axes de positionnement retenus (développement et création), organisation administrative : fiche événement, rétroplanning, feuille de route
- Recherche de prestataires avec respect du budget associé
- Recensement des besoins et collecte d'information (veille du secteur)
- Assurer la mise en œuvre, la technique et la logistique des gros événements, notamment Festiv'été, Journées du Patrimoine, Festival du bien-être, Marché de Noël...
- Achat et mise en place de fournitures (brouillard de commande, catering artistes, matériel divers...)
- Démarches administratives et juridiques (sécurités, déclarations et autorisations diverses)
- Réalisation des bulletins de participation et recensement des inscriptions
- Rédaction de contrat

Office de Tourisme d'Engchien-les-Bains

81, rue du Général de Gaulle - 95880 Engchien-les-Bains
Tél. : + (33)1 34 12 41 15 - E-mail : accueil.tourisme@engchien95.fr
www.engchienlesbains-tourisme.fr

E.P.I.C. - RCS Pontoise 442 898 953 - Code NAF : 7990Z - SIRET : 442 898 953 00017
TVA Intra : FR17441691086 - N° Immatriculation Atout France : IM095130001



- Suivi de la communication autour des événements et développement des partenariats en lien avec la Chargée de communication
- Aide au montage physique de l'évènement et installation de différents éléments techniques avec l'aide des services techniques de la ville
- Accueil des artistes et / ou exposants, prestataires et partenaires
- Accueil grand public
- Gestion de la mesure de la satisfaction du grand public et des professionnels intervenant sur nos événements (mise en place et suivi de questionnaires satisfaction, restitution et analyse des résultats, proposition de correctifs à mettre en place, ...)
- Contribuer à toute tâche nécessaire au bon déroulement de la manifestation.
- Identification et mobilisation de partenaires stratégiques, constitution de réseaux
- Organisation de la collecte d'informations en vue de la mise en place des programmes d'animations et autres outils de communication relatifs au service
- Accompagnement de saisonniers ou stagiaires sur d'éventuelles missions ponctuelles
- Suivi et bilan des événements : outils statistiques, rédaction des bilans des manifestations (évaluation qualitative et quantitative) et des remerciements

> Travail en transversalité avec le reste de l'équipe pour l'organisation des événements, partage des manifestations et renfort de toute l'équipe pour les gros événements (planning d'équipe, partage des missions...).

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

- Préparation et participation à des salons professionnels et grand public
- Promotion de la destination et commercialisation de produits et circuits touristiques en renfort de la Chargée de Commercialisation, participation en binôme à des workshops et salons de promotion de la destination
- De manière ponctuelle, assurer l'accueil et l'information aux visiteurs (physique, téléphonique et numérique).

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise de la langue française (orale et écrite)
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des techniques d'organisation événementielle
- Excellentes capacités rédactionnelles (orthographe, grammaire et syntaxe...)
- Connaissance de l'offre touristique du territoire et au-delà
- Niveau Bac +2 minimum, avec une formation pertinente en lien avec le poste
- Expérience significative dans un poste similaire
- Connaissance et intérêt pour la culture, le milieu de l'événementiel et de l'animation.
- Connaissance du cadre réglementaire en matière d'activités culturelles (arts vivant, arts plastiques, etc...) et d'organisation d'événements.
- Maîtrise des outils de bureautique classique
- Permis B minimum en cours de validité

Office de Tourisme d'Enghien-les-Bains

81, rue du Général de Gaulle - 95880 Enghien-les-Bains
Tél. : + (33)1 34 12 41 15 - E-mail : accueil.tourisme@engghien95.fr
www.engghienlesbains-tourisme.fr

E.P.I.C. - RCS Pontoise 442 898 953 - Code NAF : 7990Z - SIRET : 442 898 953 00017
TVA Intra : FR17441691086 - N° Immatriculation Atout France : IM095130001



SAVOIR-ÊTRE :

- Dynamique, communicant(e), motivé(e) et disponible
- Très bonne présentation, souriant(e)
- Excellent sens relationnel avec tous types de public
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Rigueur et efficacité
- Esprit d'initiative
- Grande polyvalence
- Sens du travail en équipe
- Avoir un esprit créatif, vif et curieux
- Être force de propositions, faire preuve d'esprit d'initiative
- Être organisé, savoir hiérarchiser ses actions

CONDITIONS

- Recrutement en CDI de droit privé
- Rémunération selon profil, participation tickets restaurant, mutuelle et transport
- Convention Collective des Organismes du Tourisme
- Lieu du poste : En présentiel

Temps de travail hebdomadaire : 37h

Horaires : Du lundi au vendredi de 9h30 à 13h et de 14h à 18h (10h le lundi)

Lieu de travail : Office de Tourisme

Moyens matériels à disposition : Outlook - Microsoft 360 - Teams - Logiciels : Ciril / Aloha (logiciel de caisse) / OT Simple (logiciel de statistiques) / Imprimante / Photocopieuse scan / Téléphone / Fourniture de bureau et mobilier

Contraintes liées au poste : Possibilités de travail le week-end (samedi & dimanche) et jours fériés (hors 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre) en roulement. Travail lors de manifestations organisées par l'Office de Tourisme, surtout durant la période estivale.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à Monsieur le Président
Office de Tourisme Enghien-les-Bains
81, rue du Général de Gaulle - 95880 Enghien-les-Bains
direction.tourisme@enghien95.fr

Office de Tourisme d'Enghien-les-Bains

81, rue du Général de Gaulle - 95880 Enghien-les-Bains
Tél. : + (33)1 34 12 41 15 - E-mail : accueil.tourisme@enghien95.fr
www.enghienlesbains-tourisme.fr

E.P.I.C. - RCS Pontoise 442 898 953 - Code NAF : 7990Z - SIRET : 442 898 953 00017
TVA Intra : FR17441691086 - N° Immatriculation Atout France : IM095130001

