

## OFFRE D'EMPLOI – Chef.fe de projet Événementiel

---

La Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de Nouvelle-Aquitaine (Cress NA) recrute son/sa chef.fe de projet Événementiel, sur son site de Poitiers ou de Bordeaux.

La Cress NA est une association loi 1901 dont les missions consistent à :

- fédérer et représenter les acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS) : associations, coopératives, mutuelles, fondations, sociétés commerciales de l'ESS ;
- mettre en réseau les entreprises de l'ESS et encourager la coopération ;
- accompagner les entreprises de l'ESS et les collectivités ;
- promouvoir l'Économie Sociale et Solidaire et l'Innovation Sociale ;
- sensibiliser les jeunes à l'ESS et à l'entrepreneuriat collectif.

La Cress NA compte 250 adhérent-es en Nouvelle-Aquitaine. Elle s'appuie sur un conseil d'administration composé de 43 administrateur-trices et sur une équipe de 17 salarié-es réparti-es sur 3 sites : Bordeaux, Limoges et Poitiers. L'équipe est composée d'un pôle Animation territoriale et d'un pôle Ressources constitué de différentes fonctions (Éducation et formation, Communication, Développement économique, R&D, Observatoire & études).

### Contexte et missions

---

La Cress NA participe étroitement à l'organisation de l'événement international Bordeaux-GSEF 2025, qui se tiendra du 29 au 31 octobre 2025. La Cress NA organise également tous les deux ans le Forum National de l'ESS à Niort, dont la prochaine édition se tiendra en 2026.

En lien avec la cheffe de projet Communication et la co-direction, vous serez notamment chargé-e d'accompagner la conception et la mise en œuvre de ces deux évènements.

Par ailleurs, la Cress NA a élaboré sa stratégie événementielle qu'il conviendra de faire vivre.

### Actions principales

---

#### 1. Piloter l'organisation d'événements

Le/la chef.fe de projet aura la charge de piloter l'organisation des événements organisés ou co-organisés par la Cress NA. L'objectif est également de créer de nouveaux événements afin de promouvoir l'ESS sur les territoires, à différentes échelles (du local au national).

Chef.fe d'orchestre, c'est elle/lui qui aura la charge d'imprimer le tempo des réunions, de faire respecter le calendrier et les deadlines, d'avoir une vision d'ensemble des événements (de la programmation à la logistique en passant par le budget, la communication, le protocole, etc.). Elle/il devra s'assurer de la mobilisation des partenaires (institutionnels, financiers) qui participent au pilotage des projets.

Le/la chef.fe de projet, soutenu.e par d'autres personnes (Codir/comité de programmation/copil en fonction des événements), participe à la création du programme des événements.

## **2. Créer et suivre les budgets des événements**

Le/la chef.fe de projet, en lien avec les Codir, construira le budget des événements. Le suivi des budgets est assuré en binôme avec la responsable administrative et financière pour le suivi des devis, factures et paiements.

## **3. Communiquer autour des événements**

La communication autour des événements organisés par la Cress NA se fera en binôme avec la cheffe de projet Communication. Ce binôme doit définir ensemble la stratégie de communication autour de chaque événement, les enjeux et objectifs, et le calendrier de communication.

## **4. Gérer la logistique des événements**

Le/La chef.fe de projet Événementiel s'assurera de toute la partie logistique des événements :

- location de matériel ;
- réservation de salles ;
- gestion des repas ;
- gestion de l'hébergement ;
- scénographie ;
- signalétique (en lien avec la communication) ;
- dossier de sécurité ;
- livraisons.

## **5. Évaluer les événements**

Le/La chef.fe de projet Événementiel aura la charge d'évaluer les événements organisés (questionnaires de satisfaction, enquêtes), en lien avec la cheffe de projet Observatoire. Les résultats de ces enquêtes devront servir à communiquer autour des événements et servir de base pour améliorer les événements organisés.

Le/La chef.fe de projet événementiel doit capitaliser sur l'organisation des événements pour permettre de systématiser certains process (fiche capitalisation, rétroplanning, outils de pilotage, bases de données).

## **6. Animer la communauté des partenaires, Développer des partenariats financiers (grands comptes et privés)**

Faire vivre la communauté des partenaires, fidéliser des partenaires, faire vivre les événements hors événement.

## Profil recherché

---

### Connaissances

- Vous détenez une bonne connaissance de l'événementiel.
- Appétence pour l'ESS, ses acteurs, ses enjeux et son environnement institutionnel
- Une première expérience professionnelle réussie sur un poste similaire et/ou dans le domaine de la communication événementielle serait un plus.

### Savoir-faire

- Gestion de projets
- Animation de groupes de travail constitués de professionnel.les inter-disciplinaires
- Savoir définir et suivre une stratégie et un plan d'actions
- Aisance en expression écrite et orale, prise de parole en public, animation de réunions

### Savoir-être / Qualités personnelles

- Vous êtes polyvalent.e et avez de fortes capacités d'adaptation.
- Vous possédez de fortes capacités organisationnelles et savez gérer les priorités.
- Vous avez la capacité de travailler en autonomie, autant qu'en équipe.
- La diplomatie, la capacité à écouter et à négocier, la pédagogie sont des atouts pour mener à bien les missions.

## Expérience / formation

---

- Master en lien avec les missions
- ou Licence + 2 ans d'expérience minimum sur un poste équivalent

## Autres prérequis

---

- Permis B indispensable
- Maîtrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte...) ;
- Maîtrise de Canva ou de la suite Adobe ;
- Maîtrise de logiciels de gestion de projets serait un plus ;
- Maîtrise des logiciels libres serait un plus

## Conditions de travail

---

- Poste à pourvoir en janvier 2025
- Lieu de travail : Poitiers ou Bordeaux
- Déplacements fréquents en Nouvelle-Aquitaine et à Paris
- Type de contrat : CDI | Temps plein (35h) | période d'essai : 3 mois, renouvelable
- Convention collective Eclat : groupe G | indice : 375 + 25 points
- Salaire : 2 745,37 € mensuel brut + complément de salaire si expérience (selon CCN Eclat)
- Avantages : chèques déjeuner | mutuelle d'entreprise

## Candidature

---

Lettre de motivation et CV à adresser par mail **avant le 18/11/2024** à [recrutement@cress-na.org](mailto:recrutement@cress-na.org) à l'attention de : M. Stéphane Montuzet, Président de la CRESS Nouvelle-Aquitaine.

Entretiens prévus le 29 novembre 2024