

### ❖ Appellations

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chef de projet évènementiel   | <input type="checkbox"/> Organisateur / Organisatrice de réceptions |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en organisation d'évènementiel de particuliers | <input type="checkbox"/> Organisateur / Organisatrice de soirées    |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en organisation de mariages                    | <input type="checkbox"/> Régisseur / Régisseuse d'évènementiel      |
| <input type="checkbox"/> Organisateur / Organisatrice de manifestations                          | <input type="checkbox"/> Responsable évènement                      |
| <input type="checkbox"/> Organisateur / Organisatrice de mariages et de séminaires               | <input type="checkbox"/> Wedding planner                            |

### ❖ Définition

Prend en charge la conception, les préparatifs et l'organisation matérielle et logistique d'évènements (mariage, réception, séminaires, inauguration, ...) dans le cadre de prestations de service à des particuliers ou des professionnels.

### ❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) dans le secteur de la communication, du commerce, ....

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être exigée.

### ❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'agences d'évènementiel, de communication, de publicité, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (clients, gestionnaires de lieux, loueurs, fournisseurs, traiteurs, restaurateurs, ...).

Elle varie selon le type de clients (particuliers, professionnels).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit.

### ❖ Compétences de base

Savoir-faire	Savoirs
<input type="checkbox"/> Conseiller un client	S <input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Identifier les besoins d'un client	Es <input type="checkbox"/> Techniques de communication
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires	Ec <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Établir un devis	C <input type="checkbox"/> Organisation d'évènements culturels
<input type="checkbox"/> Contractualiser une prestation	E <input type="checkbox"/> Organisation d'évènements d'entreprises

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Organiser un évènement <input type="checkbox"/> Organiser une animation <input type="checkbox"/> Coordonner les prestataires, fournisseurs, intervenants <input type="checkbox"/> Organiser la logistique d'un évènement <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Suivre un budget	E S Ce Ce C C	<input type="checkbox"/> Organisation d'évènements sportifs <input type="checkbox"/> Organisation de soirées

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Organiser un évènement professionnel	E	<input type="checkbox"/> Organisation d'évènements
<input type="checkbox"/> Répondre à un appel d'offre <input type="checkbox"/> Établir un cahier des charges	Ec Ce	
<input type="checkbox"/> Réaliser une gestion administrative	C	
<input type="checkbox"/> Organiser et proposer une prestation traiteur	Ec	
<input type="checkbox"/> Développer un réseau de partenaires <input type="checkbox"/> Animer un réseau de partenaires, fournisseurs ou prestataires	E E	
<input type="checkbox"/> Mettre en place des actions de communication	E	
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects	E	

## ❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence d'évènementiel <input type="checkbox"/> Agence de communication <input type="checkbox"/> Agence de publicité <input type="checkbox"/> Société de services		<input type="checkbox"/> Travail en indépendant

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>E1107 - Organisation d'évènementiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>E1103 - Communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>E1107 - Organisation d'évènementiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>E1107 - Organisation d'évènementiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>E1402 - Élaboration de plan média</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>E1107 - Organisation d'évènementiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>G1301 - Conception de produits touristiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>E1107 - Organisation d'évènementiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>E1107 - Organisation d'évènementiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1702 - Analyse de tendance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>