

4.6 Fiche Métier – COMPETENCES/ Organisateur d'événementiel

1.	Intitulé de l'emploi appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet évènementiel • Conseiller / Conseillère en organisation de mariages • Conseiller / Conseillère organisation d'évènementiel de particuliers • Organisateur / Organisatrice de manifestations • Organisateur / Organisatrice de mariages et de séminaires • Organisateur / Organisatrice de réceptions • Organisateur / Organisatrice de soirées • Régisseur / Régisseuse d'évènementiel • Responsable évènement • Wedding planner
2.	Code	REC/UMA/11106
3.	Famille Professionnelle	Famille Communication média et multimédia / Edition et communication
4.	Catégorie	Cadre
5.	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.	
6.	Environnement et conditions de travail	
	<p>L'activité de ce 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, ...).</p> <p>Elle varie selon le type de clients (particuliers, professionnels).</p> <p>Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit.</p> <p>Elle peut impliquer des déplacements et un éloignement du domicile de plusieurs jours.</p>	
7.	Conditions d'accès	
	<p>Ce métier est accessible avec un diplôme de BTS à Licence dans le secteur du marketing et de la communication, gestion</p> <p>Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.</p> <p>La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s), en particulier le français est requise.</p>	
	Activités principales	

- Identifier les besoins du client et le conseiller selon ses attentes
- Rechercher et sélectionner les prestataires, les fournisseurs, les intervenants, les lieux, pour la restauration, animation, location, ...
- Etablir les devis et contractualiser les prestations de services avec le client
- Planifier la réalisation de l'évènement et concevoir les animations et leur déroulement
- Organiser la logistique de l'évènement et coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants
- Contrôler la conformité de réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Réaliser un reporting

09

Compétences requises

Nomenclature des compétences					
Les savoir faire					
Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Identifier des besoins du client	I	P	M	T
2	Rechercher et sélectionner des prestataires, les fournisseurs, les intervenants, les lieux, pour la restauration, animation, location, ...	I	P	M	T
3	Planifier et réaliser des évènements	I	P	M	T
4	Organiser de la logistique de l'évènement	I	P	M	T
5	Contrôler la conformité de réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires	I	P	M	T
6	Coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants de l'évènement	I	P	M	T
7	Concevoir des animations et leurs déroulements	I	P	M	T
8	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)				
Les savoir					
Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Techniques commerciales	I	P	M	T
2	Gestion budgétaire	I	P	M	T
3	Les techniques d'animation	I	P	M	T
4	Les techniques de spectacles	I	P	M	T

5	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T
Savoir êtres					
1	Etre disponible et orienté clients	I	P	M	T
2	Communiquer et gérer ses relations	I	P	M	T
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage	I	P	M	T
4	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions	I	P	M	T
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité	I	P	M	T

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise