

EVENT MANAGER

Transformez chaque occasion en un moment mémorable :
devenez le maestro de l'event marketing !

MISSIONS

La **coordination** : il coordonne les différents intervenants (artistes, prestataires...), et s'assure qu'ils respectent les délais et les objectifs ;

L'**organisation** : il élabore le plan de l'événement, définit les besoins en personnel et en matériel et met en place les outils nécessaires à son bon déroulement (logistique, communication...);

L'**animation** : il anime l'événement, veille à son bon déroulement et à la satisfaction des participants.

RÉMUNÉRATION & PROGRESSION

Le salaire d'un Event Manager dépend de son niveau d'expérience et de sa formation. Généralement, les débutants commencent avec un salaire allant de 1 250 à 2 083 € brut/mois, voire plus.

À partir de 5 ans d'expérience, le salaire d'un Event Manager peut atteindre jusqu'à 4 167€ brut/mois. Les managers ayant une formation MBA ou équivalent peuvent toucher des salaires allant de 5 000 à 8 333€ brut/mois.

De nombreuses opportunités s'ouvrent aux Event Managers car leur expertise est très prisée. Ils peuvent donc évoluer en chefs de projets, directeurs marketing, responsables de communication, community management, se reconverter dans l'organisation de séminaires et conférences, ainsi que créer leur propre entreprise.

AVANTAGES & INCONVÉNIENTS

- Diversité des tâches (de la conception initiale à la gestion logistique), opportunités de voyage, interactions humaines, créativité.
- Budgets limités, pression et stress (responsabilités et attentes élevées), horaires irréguliers.



JOURNÉE TYPE

- 7h - 8h : Arrivée au bureau ou préparation à domicile./ Consultation des emails et des messages pour identifier les tâches urgentes de la journée.
- 8h - 9h : Réunion d'équipe pour discuter des événements en cours, des tâches prioritaires et des défis potentiels./ Planification des activités de la journée et des prochains événements à venir.
- 9h - 11h : Coordination avec les fournisseurs, les prestataires de services et les lieux pour les événements à venir./ Suivi des confirmations, des réservations et des détails logistiques.
- 11h - 12h30 : Réunion avec les clients pour discuter des exigences, des attentes et des modifications éventuelles pour les événements en cours ou à venir./ Préparation et ajustement des plans en fonction des retours des clients.
- 12h30 - 13h30 : Déjeuner (parfois lors de réunions avec des fournisseurs ou des clients).
- 13h30 - 15h00 : Gestion des aspects financiers, y compris le suivi des budgets, les facturations et les paiements./ Coordination des éléments de conception, tels que la signalisation, les décors et d'autres éléments visuels.
- 15h00 - 17h00 : Visites de lieux pour des événements futurs ou inspections des sites pour s'assurer que tout est en place pour les événements imminents./ Coordination des équipes de terrain, y compris les équipes techniques, les hôtes ou les hôtesse, et d'autres parties prenantes.
- 17h00 - 18h00 : Retour au bureau ou fin de journée pour finaliser les tâches restantes./ Préparation de rapports d'avancement, de plans d'action et d'autres documents nécessaires.
- 18h00 - 19h00 : Départ du bureau ou continuation des activités sur site, en fonction des besoins./ Réponse aux emails et aux messages urgents, si nécessaire.