

**Stage événementiel,**

Période : à partir du 5 mars

Durée souhaitée : 6 mois

Convention obligatoire

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Communication et Développement du Centre Pompidou-Metz, la ou le stagiaire en événementiel aura pour fonction d'assister la chargée de communication et d'événementiel dans les missions suivantes :

- Organisation et suivi des privatisations :

- gestion des demandes de privatisations
- organisation et participation à des rendez-vous de repérage avec les entreprises
- gestion des opérations effectuées en interne et avec les prestataires du Centre Pompidou-Metz pour l'organisation des événements
- réalisation et suivi des documents administratifs et comptables liés à la manifestation
- présence sur les événements (notamment au montage et au démontage)
- suivi d'un budget et de recettes
- mise en place d'opérations post-privatisation et fidélisation

- Stratégie de promotion et mise en place d'outils spécifiques :

- réalisation et suivi d'annonces publicitaires
- prospection grand est et région parisienne
- présence et participation à des salons ciblés

- Organisation des vernissages :

- organisation et coordination événementielle sur les vernissages
- participation à l'élaboration du fichier contacts

**Profil souhaité**

Bonne connaissance du secteur culturel et expérience dans ce secteur de préférence

Connaissance et expérience dans l'événementiel

Sens du relationnel et de l'organisation

Autonomie, rapidité d'exécution et sens des priorités

Excellente présentation

Connaissance des logiciels informatiques

Anglais (écrit et parlé). La connaissance d'une seconde langue sera appréciée.