

Coordinateur logistique et technique des événements, et responsable accueil et sécurité

Profil recherché

Vos missions en quelques mots

Gestion et suivi techniques des événements et manifestations :

- Participation à la définition des opérations logistiques par des propositions d'interventions internes ou externes ;
- Réception, enregistrement et planification des demandes d'interventions logistiques pour l'accueil et l'exploitation des événements ;
- Suivi des interventions nécessaires avec les prestataires externes et les services du CESE. Suivi de leur réalisation (délais, exécution) ;
- Coordination de l'action des différents intervenants au sein du service ;
- Participation à l'élaboration des grilles de présence des agents du CESE qui interviennent dans l'organisation des événements ;
- Proposition d'une répartition des différentes tâches à accomplir et fixe un calendrier de travail ;
- Veille à l'application des règlements de sécurité applicables pour chaque type d'événements.

Gestion administrative des événements et manifestations :

- Préparation des demandes de devis et d'intervention destinées aux entreprises extérieures ;
- Assure un état des lieux et des espaces dans le cadre des mises à disposition des locaux pour des organismes extérieurs : état des lieux à l'entrée et à la sortie, rédaction des dossiers ;
- Elaboration des plans de préventions.

Gestion des équipes accueil/ sécurité.

- Encadrement des différentes équipes (accueil, huissier, standard, PC sécurité).
- Suivi des missions du prestataire en support.

Profil recherché

Niveau catégoriel : Fonctionnaire de catégorie B dans les trois versants de la fonction publique ou agent contractuel de niveau équivalent.

Formation : CAP à Bac. Qualification SSIAP 2 et tout certificat de connaissance en prévention du risque incendie.

Expérience requise : 3 ans d'expérience à un poste similaire

Compétences attendues

Compétences professionnelles

- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement d'équipes hétérogènes
- Capacité à s'exprimer avec aisance et clarté
- Sens de l'écoute
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à faire face aux situations imprévues

Compétences spécifiques

- Aptitude à faire preuve d'une grande disponibilité
- Connaissances de l'organisation, et du fonctionnement du secteur événementiel
- Connaissances des règlements de sécurité applicables aux ERP
- Connaissances des techniques du bâtiment
- Maîtrise des outils bureautiques

Documents à transmettre

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;

Le dossier devra être transmis exclusivement, par voie électronique, à l'adresse drhrecrutement@lecese.fr, au plus tard le 31 août 2024

Renseignements complémentaires

Emploi à temps plein basé exclusivement à Paris (9 place d'Iéna 75116 Paris).

Primo recrutement d'une année (par voie de détachement pour les fonctionnaires et en CDD pour les agents contractuels).

Télétravail limité mais possible.

Disponibilité le soir et les week-ends.

Poste vacant à parti du 1er novembre 2024.

Courriel de réponse

drhrecrutement@lecese.fr

Tags :

- [recrutement](#)

[Imprimer](#)

[Partager](#)

[Partager sur Facebook](#)

[Partager sur X](#)

[Partager sur LinkedIn](#)

[Partager par mail](#)

[Voir toutes les galeries photos](#)

[Le cese sur LinkedIn](#)

[Suivez-nous sur LinkedIn](#)

© - copyright CESE - Juin 2024