

Cahier des charges – Stage

Objectif du stage:

La/le stagiaire sera chargé de contribuer au succès des événements en participant à la création d'offres budgétaires, en effectuant des visites de lieux et de prospection en assurant la production sur le terrain lors des événements, en gérant diverses tâches administratives et en créant du contenu sur les réseaux sociaux.

Responsabilités :

- **Création d'offres budgétaires et présentation visuelle**
 - Participer à l'élaboration d'offres budgétaires, en comprenant les besoins spécifiques de chaque client.
 - Concevoir des présentations visuelles percutantes et professionnelles pour renforcer l'impact des propositions.
- **Visites de lieux :**
 - Organiser des visites de lieux potentiels pour les événements.
 - Évaluer la faisabilité des lieux en fonction des besoins spécifiques et critères préétablis de chaque événement.
- **Production sur le terrain :**
 - Assister et apporter un soutien actif à la production des événements sur le terrain en veillant à une exécution parfaite.
 - Collaborer avec l'équipe, les divers partenaires et les clients pour assurer une exécution fluide et réussie.
- **Divers administratifs :**
 - Gérer diverses tâches administratives (avant, pendant, après) liées à la planification et à l'exécution d'événements.
 - Assurer le suivi des contrats, des autorisations et des autres documents administratifs.
 - Aider à la mise en place de notre nouvelle plateforme CRM et gestion de projet « Monday » et à son optimisation maximale.
 - Aider à la mise en place du DMC WEC.

- **Gestion des réseaux sociaux :**
 - Développer du contenu engageant pour les réseaux sociaux en lien avec les événements.
 - Créer du contenu lors des événements sur place
 - Aider à une nouvelle stratégie digitale.

- **Aide à la prospection :**
 - Cibler de manière proactive de nouveaux clients potentiels à travers les réseaux sociaux, l' emailing et les événements de networking.
 - Participer à des rendez-vous clients en personne pour présenter les services de l'entreprise et développer des opportunités de vente.
 - Faire de la vente active au quotidien pour promouvoir les services de l'entreprise.

- **Recherche d'améliorations et de nouveautés**
 - Effectuer des recherches ciblées de nouveaux partenaires innovants pour enrichir nos offres.
 - Aider à améliorer l'entreprise dans sa globalité

- **Interne bureau**
 - Assurer un accueil professionnel et chaleureux des clients et partenaires dans nos bureaux.
 - Entretien des locaux et le matériel pour garantir un environnement de travail optimal.