



# Pôle Grands Evénements Sportifs Internationaux

## Assistant.e Chef.fe de projet GESI

<b>POSTE</b>	Assistant.e chef.fe de projet GESI
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	Stage
<b>PÉRIODE</b>	Mars 2024 - Août 2024 (temps plein)
<b>RÉMUNÉRATION</b>	Gratification légale + Prise en charge du pass Navigo à 50% et tickets restaurant
<b>LOCALISATION</b>	Paris, 13ème / Locaux Playground / Télétravail Ponctuel

### PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

PLAYGROUND SAS est une société spécialisée dans l'ingénierie événementielle qui s'organise en 2 pôles :

- Un pôle **"Grands Evénements sportifs"** dont les missions consistent :
  - o À conseiller les organisateurs d'événements (sportifs ou culturels) sur des problématiques logistiques (transport, hébergement et restauration), de la conception du dispositif à sa mise en œuvre opérationnelle ;
  - o À réaliser des missions opérationnelles telles que le management de dispositif sur les événements ou de la régie terrain ;
- Un **pôle "Événements Grand Public"** dont la mission principale consiste à organiser des événements de leur conception jusqu'à leur réalisation, en intégrant tous les métiers nécessaires (production et logistique, financement, communication et promotion, régie, etc.) que ce soit pour le compte de Playground ou de ses clients ;

### DESCRIPTION DE LA MISSION

Au sein du pôle « Grands Evénements Sportifs Internationaux », vous serez en soutien au chef de projet sur différents projets sportifs internationaux 2024

Vos missions seront :

1. Assistance au chef de projet : Vous soutiendrez le chef de projet sur ses différents projets spécialisés dans le transport, l'hébergement ou la restauration
2. Gestion administrative du projet

3. Identification des besoins nécessaires à la bonne livraison du projet (RH, matériel, technologique, signalétique, etc.)
4. Gestion de la logistique des équipes projets pour l'évènement
5. Soutien au recrutement du staff opérationnel
6. Soutien au suivi budgétaire

De plus, vous serez en renfort des équipes sur le terrain pour le.s projet.s qui vous sont affectés, et vous pourrez compléter les équipes des autres événements inclus au calendrier Playground, des déplacements sont à prévoir.

## EXIGENCES REQUISES

Expériences et connaissances	Expériences dans le domaine de la relation client et/ou de l'évènementiel.
Qualités	Sens du service client ; Dynamique ; Rigoureux ; Être à l'aise au téléphone ; Aisance rédactionnelle (orthographe, grammaire...) Capacité d'adaptation en fonction des événements et des missions ; Capacité à gérer son planning de travail ; Capacité à travailler en équipe ; et sous pression ; Aimer les afterworks et les tournois de ping-pong
Formations	Formation supérieure, bac +4/5, école de commerce ou université (idéalement en management du sport)
Compétences supplémentaires	Français Anglais (opérationnel)
Expériences et connaissances	Compétences informatiques : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Outils bureautiques de base (Pipedrive...) est un plus</li></ul> Etre titulaire du permis de conduire (permis B) et d'un solide sens de l'humour seraient un réel avantage !

## CONTACT



Merci d'envoyer vos candidatures (CV + Lettre de motivation) sur l'adresse mail : [recrutement@playground-event.fr](mailto:recrutement@playground-event.fr) sous la référence Assistant.e chef.fe de projet GESI, avant le 22 janvier 2024.