

## Chef(fe) de projet événementiel (F/H/N) - CDI

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

**Le/la chef(fe) de projet événementiel aura trois missions principales :**

- Piloter, concevoir et organiser les événements internes de l'entreprise afin de renforcer la culture d'entreprise, fédérer les équipes et soutenir les initiatives internes.
- Gérer également la boutique de goodies corporate, alignée avec la stratégie de marque employeur et en relation avec les budgets des commerciaux. Se tenir au courant des articles de la boutique allemande.
- Assister à la demande et sur certains dossiers précis le responsable formation & événement clients.

Gestion des événements Internes :

### **Conception et planification des événements internes**

Définition des objectifs et des formats événementiels.

Élaboration des cahiers des charges, budgets et rétroplannings avec le CoDir.

Coordination avec les directions internes pour assurer la cohérence des messages.

### **Pilotage global des projets internes**

Coordination des prestataires internes et externes.

Organisation logistique : lieux, transports, hébergements, restauration, équipements techniques.

Animation de réunions de pilotage et suivi opérationnel.

### **Communication interne et production de contenus**

Création ou supervision des supports pour les événements internes (invitations, signalétique, présentations...).

Gestion de la communication interne autour des événements internes : teasers, mails, intranet, Teams.

Valorisation post événement : bilans, photos, vidéos, reporting.

### **Gestion budgétaire et administrative des événements internes**

Construction et suivi et respect des budgets des événements internes.



รหัสตำแหน่งงาน

**REF94493Y**

สาขางาน

งานการตลาดและการขาย

ที่ตั้ง

**Lacroix-Saint-Ouen**

ระดับความเป็นผู้นำ

**Leading Self**

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานในบริษัท

นิติบุคคล

**Continental France SAS**

Application et respect du process achat en collaboration avec le service Achat, (appel d'offre, commande, feedback).

Construire, suivre et analyser les budgets des projets internes

Établir les bilans, indicateurs de performance, recommandations d'amélioration des événements internes.

### Gestion des boutiques

#### **Pilotage des prestataires goodies**

Sourcing, appels d'offres, contrôle qualité, délais et conformité de livraison, approvisionnement et stocks : commandes fournisseurs, réassorts, inventaires réguliers.

#### **Gestion du catalogue de goodies**

Sélection des articles, mises à jour, veille qualité, coordination avec les équipes communication et marketing pour assurer la cohérence visuelle et la conformité de la charte graphique et des univers de marque Continental et Uniroyal.

#### **Gestion des sites boutiques en ligne**

Mise à jour annuelle du site (articles, budget des commerciaux en ligne, maintenance et évolution du site).

#### **Gestion de l'espace boutique interne**

Organisation, suivi de stock, alignement avec la Compliance.

#### **Centralisation des demandes internes**

Distribution des goodies pour événements, onboarding, équipes commerciales, récompenses interne, etc.

#### **Construire, suivre et analyser les budgets boutiques pour les équipes commerciales.**

Établir les bilans, indicateurs de performance, recommandations d'amélioration.

### Mission de soutien du Responsable Formation & Event

Assister à la demande et sur certains dossiers précis le responsable formation & événement clients.

#### **Coordination & logistique**

Apporter un soutien opérationnel des événements clients et externes à la demande du responsable Formation & événement clients.

#### **Communication & production**

Participer à la préparation des supports utilisés lors des événements externes

### **Gestion administrative & reporting**

Aider à la préparation des listes de participants, feuilles de présence, enquêtes de satisfaction.

Participer à la confection des kpi's de satisfaction clients.

### Participation à projets transverses

Être en soutien du service marketing sur des projets transverses de type salons, lancements produit, événements de la Centrale EMEA,...

### โปรไฟล์ของคุณ

- Bac +3 à Bac +5 (communication, événementiel, marketing, gestion de projet).
- Expérience de 2 à 5 ans en organisation événementielle.
- Une expérience en événement client ou formation est un plus.
- Appétence pour les missions variées (interne, externe, logistique, communication).
- Niveau Anglais Lu, écrit, parlé

### Compétences requises

#### **Compétences techniques**

- Gestion de projet événementiel (interne & externe).
- Compétences logistiques et organisationnelles.
- Gestion de stock, relation fournisseur (boutique goodies).
- Maîtrise des outils Microsoft 365 (PowerPoint, Excel, Teams...).
- Connaissance des outils événementiels (plateformes d'inscription, outils interactifs...).

#### **Compétences comportementales**

- Excellentes capacités de communication.
- Organisation, rigueur, autonomie.
- Créativité et sens du service interne
- Adaptabilité, gestion du stress, réactivité.
- Travail en équipe et capacité à collaborer en transverse.

### ข้อเสนอของเรา

- **6 raisons pour nous rejoindre\***

**#1 Nos collaborateurs, nos leaders** : Nous recherchons des collaborateurs qui font preuve de créativité, qui sortent des sentiers

battus et qui ont l'ambition de construire la mobilité du futur.

**#2 Les challenges : notre leitmotiv !** Notre ambition : créer les technologies et solutions de demain autour de la mobilité du futur.

**#3 L'innovation au cœur de nos priorités, au cœur de notre ADN.**

**#4 Nous conjugons travail, plaisir et esprit d'équipe.** Ici, le travail et le plaisir ne sont pas incompatibles !

**#5 Un potentiel de carrière et un potentiel international, facteur d'opportunité.** Vous rejoignez un Groupe sans frontières où les opportunités sont multiples.

**#6 We are flex,** nous favorisons un environnement professionnel souple et modulable pour le bien-être de nos collaborateurs.

Continental favorise l'intégration de ses collaborateurs, prône la diversité et les accompagne dans leur évolution de carrière. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Prêt à prendre la route avec Continental ? Votre première étape : enregistrer votre profil sur notre site en ligne.

ကျွန်ုပ်တို့

Continental est un manufacturier pneumatique de premier plan et un acteur reconnu de l'industrie.

Fondée en 1871, l'entreprise a réalisé un chiffre d'affaires de 19.7 milliards d'euros en 2025 et emploie actuellement environ 78 000 personnes dans 54 pays et marchés. Les produits et solutions développées par Continental Tires (Pneumatiques) rendent la mobilité plus sûre, plus intelligente et plus durable. Son portefeuille d'activités comprend les pneumatiques pour voitures, camions, autobus/autocars, véhicules industriels, deux-roues, mais aussi des solutions et services destinés aux professionnels du transport, gestionnaires de flottes et distributeurs de pneumatiques.

Depuis plus de 150 ans, Continental offre des performances de haut niveau et compte parmi les plus importants fabricants de pneumatiques au monde. En 2025, la division Pneumatiques a généré un chiffre d'affaires de 13,8 milliards d'euros. Cette dernière emploie plus de 56 000 personnes dans le monde et dispose de 19 sites de production et 16 centres de développement.