



*Au sein d'un site exceptionnel, entre Marseille et Toulon, dans un environnement dynamique, vous serez au cœur de compétitions internationales et d'événements de prestige, tels que le Grand Prix de France de Formule 1.  
Venez découvrir nos valeurs d'innovation et d'excellence !*

## Nous recrutons !

### ASSISTANT CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL (H/F) EN ALTERNANCE

Contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation – à compter de Janvier 2021

Vous avez l'ambition d'apprendre auprès de professionnels de l'événementiel sportif ?

**Nous vous proposons d'intégrer notre équipe au sein de la Direction des Opérations :  
L'opportunité pour vous d'apprendre à gérer de A à Z les prestations événementielles !**

#### Vos missions principales :

- Satisfaire à la demande de prestation exprimée par le client auprès de notre service commercial, en mettant tout en œuvre pour assurer une livraison d'événements conformes et de qualité,
- Conseiller le client dans ses choix techniques et logistiques (expression de tous les possibles et prise en compte des contraintes) afin d'assurer un déroulement serein,
- Planifier le déroulement des événements (cadre, contenu, moyens techniques et humains, coordination optimale des intervenants...) en amont et lors de la manifestation,
- Superviser et participer de manière active au succès de la manifestation le jour de l'événement,
- Etablir le bilan qualitatif de la manifestation (enquête satisfaction...),
- Reporting régulier (qualitatif et quantitatif) et suivi des indicateurs clés,
- Garantir la bonne gestion du dossier client (formalisation du besoin, devis, facturation...),
- Participer à tout projet transverse confié par la hiérarchie (innovation, billetterie...).

#### Profil recherché :

- Vous préparez une formation bac + 5 spécialisée en business management, événementiel du sport ou équivalent,
- Vous avez une première expérience réussie dans le domaine de l'événementiel sportif,
- Vous êtes à l'aise dans le suivi budgétaire et autres formes de gestion.

#### Vos atouts :

- Force de conviction, fin négociateur et sens de la confidentialité.
- Aisance relationnelle et capacité à fédérer.
- Réactivité, rigueur et organisation.
- Maîtrise de l'outil informatique (pack-office Windows...).
- Un bon niveau d'anglais écrit et oral est indispensable.

---

 **Pour postuler, veuillez nous adresser un mail avec votre CV et LM,  
en précisant bien en objet le poste visé, à [recrutement.cpr@circuitpaulricard.com](mailto:recrutement.cpr@circuitpaulricard.com)**