

Les Jeux à Paris c'est bientôt.

Faites partie de l'aventure en devenant chef/fe de projet

Billetterie et Gestion protocolaire.

Attributions

Au sein de la DGJOPGE, le pôle Publics et Impacts élabore la stratégie et pilote la gestion opérationnelle d'accueil des différents publics à l'occasion des Jeux Olympiques et Paralympiques et des grands événements sportifs internationaux (GESI). Il vise, entre autres, à assurer la qualité de l'expérience des publics captifs (médias, délégations internationales, partenaires, visiteurs), la mobilisation et la participation des habitants (grand public, usagers et notamment la jeunesse, riverains, tissu associatif, commerçants et acteurs économiques et touristiques), à garantir des retombées positives et durables pour le territoire ainsi qu'à contribuer à son rayonnement et à la promotion de son image.

Dans ce cadre, la Ville de Paris recherche un/une chef/fe de projet Billetterie et Gestion protocolaire. Sous l'autorité du Chef de projet Relations Publiques et Développement Territorial, votre mission consistera à mettre en place la politique d'achat billetterie de la Ville de Paris pour les JOP et les GESI et aider à la coordination des événements protocolaires organisés ou soutenus par la DGJOPGE.

Missions

- Mise en place logistique et opérationnelle de la stratégie billetterie : identification des publics cibles en lien avec les parties prenantes (cabinets, directions de la Ville, association...) ; mise en place de process et d'outils de suivi ; coordination de la distribution opérationnelle de la billetterie en lien avec les équipes de Paris 2024, les directions affectataires de la Ville et autres parties prenantes ; définition de la stratégie de communication vis-à-vis des bénéficiaires ; évaluation des actions menées et analyse de l'impact.
- Définition et mise en place de la stratégie de billetterie pour les autres GESI : définition stratégique des besoins en termes de billetterie et d'hospitalités en lien avec le directeur de projet GESI ; soutien sur la mise en place opérationnelle.
- Accompagnement à la mise en place logistique de la stratégie hospitalités : suivi et gestion opérationnelle des temps protocolaires organisés pendant les Jeux, dans les sites de la Ville et dans les espaces de compétition ; gestion de l'interface invitations billetterie et CRM avec la Direction de la Communication ; Aide à la coordination du sujet accréditations protocolaires de la Ville de Paris.

Profil

Niveau Bac + 5 Grandes Écoles ou Universités. Vous justifiez a minima d'une première expérience réussie dans la gestion de billetterie et la production d'événements

Très bon niveau d'anglais écrit et oral exigé.

Le/la candidat.e maîtrise les enjeux du projet olympique et paralympique ainsi que son éco système.

Il/elle est rigoureux, créatif et a une forte capacité à animer et à mobiliser les réseaux.

il/elle se sent à l'aise dans la conduite de projets complexes avec des tâches et des interlocuteurs multiples ainsi que des échéances contraintes.

Infos pratiques

- CDD de droit public se terminant le 31/12/2024
- Poste basé à Paris 12e (proche Gare de Lyon)
- Télétravail possible sous conditions
- Équipe sympa, dynamique et motivée pour réussir l'accueil des Jeux à Paris
- Encadrement possible

Envoyez votre lettre de motivation + CV

à DGJOPGE@paris.fr en précisant l'intitulé de poste et le numéro d'annonce 67221