

## RECHERCHE

### Un(e) Assistant(e) Servicing – Hospitalités & réceptions en alternance

#### Hippodrome de ParisLongchamp – Direction Commerciale, Marketing et Exploitation

**Rattaché(e) au Chef de Projet Exploitation & Coordination Événementielles, vous aurez les missions suivantes :**

#### **ACCOMPAGNEMENT COMMERCIAL :**

- Contribution au développement commercial dans le cadre des hospitalités, privatisations et événements commercialisés jours de courses & hors jours de courses.
- Participation à la construction des offres commerciales : définition des concepts, prise de brief, rédaction des cahiers des charges, établissement des devis clients, conception des dispositifs d'accueil & de réception.
- Accompagnement de l'équipe commerciale dans la définition des concepts d'hospitalités/privatisations BtoB et développement des synergies dans les services proposés.
- Gestion du budget de chacun des événements qui lui sont confiés (achats, chiffres d'affaires et respect de la marge)
- Développement des services dans les espaces commercialisés.

#### **EXPLOITATION EVENEMENTIELLE :**

- Production des événements, hospitalités, privatisations & semi-privatisations commercialisés conformément aux cahiers des charges.
- Supervision logistique & mise en configuration des espaces sur les opérations dont il a la charge (aménagements, mobilier, traiteur, technique, animations, etc...)
- Gestion opérationnelle des prestataires lors des phases de livraison, montage, exploitation & démontage.
- Assurer le reporting qualitatif & comptable de son activité

#### **GESTION DE LA RELATION CLIENT :**

- Assurer l'interface clients dans la production & la livraison des événements commercialisés avec l'appui de l'équipe commerciale.
- Assurer l'accueil des clients sur les événements dont il a la charge.
- Garantir la qualité de l'expérience clients : choix des aménagements, décoration des espaces, implantation, choix des mobiliers, sélection des offres traiteurs et supervision des animations.

**Si vous souhaitez postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à [recrutement@france-galop.com](mailto:recrutement@france-galop.com)**

#### **Profil**

##### **Formation :**

Bac +4/5 dans le domaine de la Communication/Production événementielle

##### **Compétences requises :**

- Capacité à mener des projets en s'appuyant sur des ressources internes et externes
- Bonne maîtrise des outils bureautique
- Sens de l'organisation & de la priorisation
- Sens du service & de l'accueil
- Créativité
- Polyvalence
- Autonomie
- Flexibilité
- Bon relationnel
- Excellente présentation
- Dynamisme

Permis B

Grande disponibilité et déplacements à prévoir en fonction des événements (soirs, weekends et/ou jours fériés), notamment sur les deux autres Hippodromes de l'Ouest Parisien (Auteuil & Saint-Cloud)

##### **Informations Contractuelles**

Lieu de travail : Hippodrome de ParisLongchamp Paris 16<sup>ème</sup>

Contrat de travail : Contrat d'apprentissage

Durée du contrat : 2 ans

Début du contrat : Septembre 2024

**Attention, le diplôme que vous préparez doit être reconnu au RNCP.**