

Offre d'emploi – Communauté d'agglomération Paris-Saclay Coordinateur de projet (H/F)

Type de contrat : CDD de 10 mois

Période : à partir de Septembre 2024

Lieu : Gif-sur-Yvette (91)

Mission : vous avez un rôle de facilitateur dans l'organisation du Paris-Saclay Summit 2025 événement et votre mission s'articule autour des activités suivantes :

Coordination des phases de préparation du Paris-Summit 2025

- Appui à la coordination des acteurs impliqués dans le montage de l'évènement sur le plan stratégique et opérationnel,
- Appui au montage des comités de pilotage, opérationnels et scientifiques (composition, programmation et ordre du jour, comptes-rendus et suivi),
- Suivi des relations avec les services de l'agglomération et notamment la communication, la culture, le tourisme et les relations entreprises,
- Appui à l'organisation logistique du projet : Inscription, accessibilité, signalétique, stationnement, badges,

Appui opérationnel à la gestion de projet

- Appropriation du bilan de la 1ère édition puis implication et suivi de la formalisation du livrable de la 1ère édition,
- Participation à la démarche de réflexion et formalisation des enjeux de la 2ème édition
- Conseil en matière de thématiques d'intervention et de speakers,
- Conseil en matière de construction d'un livrable « post-événement » : format, modalités de partage....

Selon l'avancée des missions, vous pourrez également **intervenir sur un évènement annexe lié à l'accueil territorial des étudiants**. Dans ce contexte, vous serez amené à effectuer les missions suivantes :

- Participation à la démarche de réflexion et formalisation des enjeux,
- Benchmark national, européen et international d'événements similaires : lieu, taille, cible, durée, programme, coût, modèle économique, parties prenantes, objectif poursuivi
- Définition des acteurs académiques et associations étudiantes impliqués
- Appui au montage financier
- Définition du périmètre géographique et identification de lieux potentiels pouvant accueillir l'évènement

Cursus d'école de commerce, Université ou Sciences Politiques avec une sensibilité au secteur de la recherche et de l'innovation, vous avez une bonne culture générale et connaissez ou êtes intéressé par le fonctionnement administratif et politique d'une collectivité.

Vous êtes capable de travailler en mode projet. Vous êtes reconnu(e) pour votre dynamisme, votre esprit d'analyse et de synthèse, votre rigueur et votre sens du contact. Vous savez travailler en transversalité et avez idéalement une première expérience en organisation d'événements.

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (Excel, PowerPoint) et avez une bonne aisance rédactionnelle. Vous parlez anglais couramment.

Envoi des candidatures et mail de motivation : christophe.tusseau@paris-saclay.com