



Live! by GL events est l'agence de conseil stratégique et opérationnel en communication événementielle du groupe GL events.

Crédible sur le Live quelle que soit sa forme : IRL - Digital - Virtuel - Phygital, elle réalise plus de 190 événements par an et intervient sur les marchés PCO, Institutionnel, Corporate et Grand Public, en France et à l'International.

GL events, acteur international de référence dans le monde de l'événement, accompagne ses clients de la conception à la mise en œuvre de leurs manifestations partout dans le monde.

Poste en CDI basé à Lyon  
Date de début : Juillet 2022

# Chef·fe de projets secrétariat scientifique

Notre promesse : **Impossible de s'ennuyer !**

## Vos missions principales au sein de l'Agence

- Vous intégrez une équipe de 30 personnes.  
Sous la responsabilité du responsable du service et des chef·fes de projets
- Vous travaillez en mode projet avec de multiples interlocuteurs au sein de l'agence
- Vous accompagnez les chef·fes de projets tout au long du projet y compris lors des Comités programme et sur les événements
- Vous gérez en priorité le secrétariat scientifique, et également les inscriptions et réservations hôtelières de nos congrès, nationaux et internationaux, sur notre outil Métier
- Vous aurez la charge d'analyser et diagnostiquer les demandes du chef·fe de projets et des clients
- Vous accompagnerez à la rédaction et à la validation du cahier des charges
- Vous gérez le développement des plateformes du programme scientifique (appel à communications) et des plateformes d'inscription, en veillant aux impératifs du cahier des charges
- Vous serez en charge du suivi du programme scientifique durant toutes les phases de construction du programme (appel à communications, pré-programme, programme) sur les plateformes développées sur mesure
- Vous ferez des reportings clients
- Vous rechercherez des solutions efficaces, création des fiches techniques des prestations
- Vous aurez la charge de la mise en place et du suivi des accueils techniques sur le congrès
- Vous serez force de propositions tout au long du projet et ferez des recommandations

## Compétences recherchées

- Vous êtes BAC +3 minimum
- Vous justifiez de 1 ans en agence d'événements (Congrès)
- Vous êtes rigoureux·euse, persévérant(e), Autonome, Impliqué(e), Organisé(e), Esprit d'équipe, Curieux·se, réactif·ve, Créatif·ve, vous avez le sens du relationnel
- Vous avez des bases solides du Pack Office (Excel niveau confirmé)
- Vous êtes à l'aise en anglais aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- Vous avez une aisance relationnelle et un sens de l'écoute du client

Rémunération : selon profil

Pour postuler - merci de préciser l'intitulé du poste dans l'objet de votre email  
[clementine.nicollet@gl-events.com](mailto:clementine.nicollet@gl-events.com)