

Description

L'organisatrice ou l'organisateur d'événements s'occupent de la préparation de congrès ou de manifestations dans les domaines du commerce (foires, lancements de produits), de la culture (expositions concerts) de la politique (réceptions, campagnes), du sport (compétitions, galas), ou encore pour des privés (mariages, baptêmes, etc.). Elles et ils interviennent durant tout le processus, de la recherche de financement à la promotion de l'événement.

Leurs principales activités consistent à:

Planification de l'événement

- identifier les souhaits et les attentes de la clientèle (but recherché, public cible, etc.)
- proposer le concept à l'aide d'un dossier comprenant des images, des graphiques, et négocier le budget
- clarifier les questions de droits d'auteur, demander les autorisations nécessaires aux autorités, contracter des assurances
- solliciter des dons, obtenir des contrats de sponsoring
- alimenter et tenir à jour un carnet d'adresses et le calendrier de l'événement
- définir le matériel et les installations nécessaires; trouver des entreprises chargées de fournir les prestations, négocier les contrats
- définir un cahier des charges pour les différents intervenants
- élaborer ou adapter des stratégies de communication et gérer les relations avec les médias; préparer des dossiers pour les campagnes de promotion; exploiter le nom et l'image de l'événement
- engager le personnel (fixe et intérimaire), recruter les bénévoles

Gestion de l'événement

- assurer le suivi des mandats en supervisant le travail des différents prestataires et intervenants
- organiser le transport et le montage des infrastructures (scènes, écrans, tentes de fête, installations sanitaires, etc.)
- superviser et diriger le personnel et les bénévoles
- gérer les imprévus, trouver des solutions alternatives si nécessaire
- veiller au respect des normes de sécurité et de prévention des accidents

Clôture de l'événement

- superviser le démontage des infrastructures et veiller à la remise en état des lieux
- établir un bilan et un dossier de la manifestation
- selon l'importance de l'événement, organiser une séance de clôture et fournir un communiqué à la presse
- veiller à la facturation des infrastructures mises à disposition et au versement des salaires du personnel et des prestataires

Environnement de travail

Les activités des organisatrices et organisateurs d'événements varient selon le type de manifestations. Elles et ils peuvent travailler seuls, mais assument généralement la responsabilité d'une équipe (personnel temporaire, hôtesse ou bénévoles) et collaborent avec d'autres spécialistes de l'événementiel: animateurs, techniciens, etc. Ces professionnels sont en contact étroit avec la clientèle et les différents prestataires, et se déplacent fréquemment. Leurs horaires sont irréguliers car leurs activités se déroulent souvent le soir et le week-end, dans des conditions stressantes.

Formation

La formation d'organisatrice ou d'organisateur d'événements s'acquiert en école privée, en journée et/ou en soirée.

Lieux

- Sion (VS)
- Lausanne (VD)

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/ecoles.

Durée

- Variable selon l'école et la thématique de cours choisie.

Conditions d'admission

Une formation préalable dans le secteur commercial (gestion administrative), du marketing, de la communication, de la publicité, des relations publiques, du tourisme ou de l'hôtellerie, ainsi que plusieurs années d'expérience dans un domaine apparenté constituent une bonne base pour occuper cette fonction.

Pour plus de détails sur les études d'organisatrice ou organisateur d'événements, consulter orientation.ch/ecoles.

Titre obtenu

- Certificat ou diplôme de l'école.

Contenu (à titre indicatif)

- Introduction au marketing et à la communication
- Événementiel et sponsoring
- Besoins du marché
- Stratégie (conceptualisation, réalisation, budget)
- Activation (planning)
- Amplification (actions, évaluations)
- Résultats
- Entraînement et examens

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Aptitude à travailler en équipe
- Esprit d'initiative
- Autonomie et débrouillardise
- Disposition à de fréquents déplacements
- Facilité pour les langues
- Résistance nerveuse

Perspectives professionnelles

Les organisatrices et organisateurs d'événements travaillent pour le compte d'une entreprise ou montent leur propre agence. Leurs revenus dépendent de leur faculté à trouver des mandats. La Suisse étant un petit pays, les débouchés sont limités et la concurrence est forte. Pour assurer la pérennité de leur entreprise ou de leur emploi, les professionnels de l'événementiel doivent constamment se renouveler et proposer des concepts novateurs.

Perfectionnement

Les organisatrices et organisateurs d'événements ont la possibilité de parfaire leur formation en suivant des cours dans des domaines aussi divers que la communication, le marketing, la gestion de projets culturels et musicaux, la comptabilité, le droit, etc.

Pour plus de détails, consulter orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Agent artistique/Agente artistique
- Manager en tourisme HES/Manager en tourisme HES
- Producteur en audiovisuel/Productrice en audiovisuel
- Spécialiste de vente BF/Specialiste de vente BF
- Spécialiste en marketing BF/Specialiste en marketing BF

Adresses

Association romande technique organisation spectacle (artos)
Route de la Chaux 4
QG center
1030 Bussigny
Tél.: +41 21 701 99 61
<https://www.artos-net.ch>

Expo-Event. Live Communication Verband Schweiz
Route du Lac 2
1094 Paudex
Tél.: +41 58 796 99 54
<https://www.expo-event.ch>

GLAJ-Vaud
Avenue de Beaulieu 9
1004 Lausanne
Tél.: +41 21 624 30 31
<https://www.gljaj-vaud.ch/services/forje/formations/>

NOC Event
Route du Manège 60
1950 Sion
Tél.: +41 79 636 42 37
<https://www.noc-event.ch>