

Vous êtes passionné(e) par l'événementiel ? Vous aimez le challenge et le travail en équipe ? Vous êtes rompu(e) aux environnements exigeants et aux multi-projets ? Vous êtes réactif(ve) et vous savez faire preuve d'adaptation ?

Stand'Up vous offre l'opportunité de vivre votre passion lors de ses événements : Roland Garros, Stade de France, Stade Jean Bouin, Mondial de l'Automobile, Salon International de l'Agriculture, Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace, Paris Games Week...

Alors n'attendez plus, venez vite relever de nouveaux défis à nos côtés.

Avec un chiffre d'affaires de 7 Millions d'euros en 2016, Stand'Up est une entreprise spécialisée dans la sécurité événementielle. Structure dynamique et en pleine croissance, nos valeurs reposent sur le respect, l'écoute et l'esprit d'équipe, pour garantir le dynamisme qui est le nôtre depuis plus de 15 ans.

Pour accompagner notre développement, Stand'Up recherche un (e) « Exploitant confirmé (e) » en CDI, basé (e) à Chatillon (92)

Principales missions opérationnelles:

Avant la mission :

- Participer aux briefings et réunions pré-opérationnelles
- Prendre en compte et assimiler le dispositif commandé et les besoins logistiques et humains associés
- Participer, en lien avec la planification, au choix des Chefs d'Equipes, Superviseurs et du dispositif global
- Valider la logistique et les documents opérationnels

Pendant la mission :

- Mettre en place l'infrastructure d'accueil des équipes sur le site
- Accueillir les équipes (accréditations/signatures des contrats/tenues)
- Participer et/ou animer les briefings CEQ/Superviseurs/Agents
- Répartir les équipes sur le dispositif
- Manager l'ensemble du dispositif, assurer la relation client en « double commande » avec le coordinateur
- Participer au briefing de fin de mission avec l'organisateur

Après la mission :

- Contrôler le retour matériel (tenue/transmissions/vérification des planches et/ou feuilles de présence/etc..)
- Elaborer le compte rendu de fin de mission, et préparer la prépaye de l'événement
- Valider, en lien avec le commercial, la facturation finale de l'événement

Principales missions administratives (hors événement):

- Aider et assister le service recrutement dans la validation des profils retenus
- Participer aux différentes réunions internes ou de suivi client
- Préparer, en lien avec le chef de projet, l'élaboration des grands événements (SIA/SIAE/Roland-Garros)

Qualités essentielles:

- Adhérer totalement aux valeurs développées par la société
- Mobilité, grande facilité d'adaptation, et calme face à toutes les situations
- Charisme et leadership dans le management des équipes, esprit de groupe et de service au client
- Loyauté et intégrité envers ses équipes et la hiérarchie

Profil :

- Diplômé (e) d'un bac +2 minimum, Vous justifiez de 5 années d'expérience minimum sur ce type de poste, dans la sécurité ou au sein d'une structure organisatrice d'événements.
- Homme ou femme de terrain vous savez construire, développer et manager des équipes
- Doté (e) d'un esprit de synthèse et de structure rédactionnelle, vous savez faire preuve de discernement
- Vous êtes titulaire de la carte professionnelle (surveillance humaine obligatoire)
- Vous avez une bonne maîtrise du pack office
- Permis B obligatoire

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : mariama.sene@ga-standup.fr

Découvrez STAND'UP : <http://www.ga-standup.fr>