

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 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 Junior » en CDI, basé (e) à Chatillon (92)

### Principales missions opérationnelles:

- **GRANDS EVENEMENTS (+ de 40 personnes) : sous la responsabilité directe du coordinateur dédié à l'événement sur site**
- **AUTRES EVENEMENTS (- de 40 personnes) : en autonomie sur le site**

#### Avant la mission :

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

#### Pendant la mission :

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

#### Après la mission :

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

### Principales missions administratives (hors événement):

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

### Qualités essentielles:

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

### Profil :

- Diplômé (e) d'un bac +2 minimum, Vous justifiez d'une première expérience réussie dans la sécurité ou au sein d'une structure organisatrice d'événements.
- 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](mailto:mariama.sene@ga-standup.fr)

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