

La Sogevab recrute

Chargé(e) de séminaires

SOCIÉTÉ

Implantée sur le domaine des 3 Vallées, la Sogevab exploite les équipements de sport, bien-être, détente, business et événementiel de Saint-Martin-de-Belleville, Les Menuires et Val Thorens, trois stations de renommée internationale.

Sur ce territoire d'exception, entre exigence opérationnelle, grands espaces préservés et équipements de pointe, nous recherchons des personnes animées par l'envie de faire vivre et vibrer la montagne en toutes saisons.

Au-delà d'un projet professionnel, c'est une étape de vie qui vous est proposée : conjuguer passion de la montagne, sens du collectif et épanouissement dans un environnement en mouvement.

Cette perspective résonne en vous ? Alors rejoignez l'aventure !

MISSIONS PRINCIPALES

Site principal : **Val Thorens (73)**

Rattaché(e) au Directeur Business & Événements, vous assurez l'organisation, la coordination et le suivi opérationnel des séminaires, congrès et événements d'entreprise accueillis par la Sogevab, du brief client jusqu'au bilan de l'événement.

Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) d'une clientèle professionnelle exigeante - entreprises, agences événementielles, comités d'entreprise et tour-opérateurs - et coordonnez l'ensemble des partenaires internes et externes afin de garantir la réussite de chaque prestation, dans l'esprit de l'offre Business & Événements de la Sogevab.

Vous prenez à votre compte les missions suivantes :

1. PRÉPARATION ET CONCEPTION DES SÉMINAIRES

- Recueillir, analyser et qualifier les besoins des clients.
- Organiser et animer les réunions de préparation avec les clients et les équipes internes.
- Élaborer le cahier des charges et construire une proposition commerciale adaptée aux objectifs et au budget du client.
- Concevoir une expérience événementielle cohérente et différenciante, en valorisant le cadre et les équipements de la Sogevab.
- Élaborer les programmes, rétroplannings et déroulés des événements.
- Établir les devis et assurer le suivi du budget alloué.

- Identifier, sélectionner et coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants (restauration, hébergement, activités, technique).
- Définir avec le régisseur audiovisuel les besoins techniques de chaque événement (son, lumière, vidéo, visioconférence, événements hybrides).
- Veiller au respect des engagements contractuels et des attentes du client.

2. ORGANISATION ET COORDINATION OPÉRATIONNELLE

- Planifier l'ensemble des actions nécessaires à la préparation des séminaires.
- Assurer le suivi logistique : salles, hébergements, restauration, transports, activités et matériel.
- Préparer les supports de communication, signalétique et documents d'accueil.
- Organiser l'installation et l'agencement des espaces avant les événements.
- Coordonner les différents intervenants internes et externes.
- Garantir le respect des délais, du budget et de la qualité des prestations.
- Assurer le suivi administratif des dossiers (commandes, confirmations, facturation en lien avec les services concernés).

3. SUIVI DES ÉVÉNEMENTS

- Être présente sur le terrain pour accueillir les clients et les participants.
- Superviser le bon déroulement du planning et coordonner les équipes mobilisées.
- Anticiper les besoins et gérer les imprévus avec réactivité.
- Veiller au respect des exigences de sécurité, de qualité et de satisfaction client.
- Être force de proposition afin d'apporter des solutions rapides en cas de dysfonctionnement.
- Assurer un reporting de fin d'événement et recueillir les retours clients.

4. DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET RELATION CLIENT BtoB

- Assurer un suivi personnalisé des clients avant, pendant et après les événements.
- Développer une relation de confiance durable avec les entreprises et agences partenaires.
- Participer à la fidélisation de la clientèle Business & Événements et au développement du chiffre d'affaires BtoB.
- Identifier des opportunités d'amélioration ou de développement de nouvelles prestations (offres incentive, team building, événements hybrides).
- Participer ponctuellement à la promotion de l'offre Séminaires de la Sogevab lors de salons professionnels ou d'éductours (workshops MICE).

5. COORDINATION DES RESSOURCES ET DES ÉQUIPES

- Identifier les besoins en ressources humaines nécessaires à chaque événement.
- Coordonner les interventions des équipes Sogevab (régie audiovisuelle/technique, accueil, entretien, restauration selon les événements).
- Encadrer les équipes ponctuelles mobilisées sur les séminaires.
- Assurer une bonne circulation des informations entre les différents services.

COMPÉTENCES ET PROFIL

Pré-requis professionnels ou techniques indispensables :

- Formation ou expérience en événementiel, tourisme d'affaires, communication ou gestion de projet.
- Expérience dans l'organisation de séminaires, congrès ou événements professionnels appréciée.
- Connaissance de l'écosystème MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Events) et des attentes d'une clientèle professionnelle BtoB appréciée.
- Maîtrise de la gestion de projet et de la coordination d'événements.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Excellente maîtrise du français et anglais professionnel indispensable (oral et écrit).
- Connaissance des règles de sécurité applicables aux événements et ERP appréciée.
- Permis B obligatoire

Savoir-être et savoir-faire appréciés :

- Sens de l'organisation et excellente gestion des priorités.
- Rigueur, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellent relationnel et sens du service client.
- Réactivité et capacité à gérer les imprévus.
- Esprit d'équipe et aptitude à coordonner plusieurs interlocuteurs.
- Capacité de négociation avec les prestataires.
- Créativité et sens du détail pour proposer des expériences de qualité.
- Capacité d'adaptation à un environnement saisonnier et événementiel, avec des pics d'activité liés aux temps forts de la station.

CADRE DE TRAVAIL

Le contrat :

- CDD à temps plein (35h/semaine).
- Du 09 novembre 2026 au 09 mai 2027.
- Horaires variables selon l'activité et le planning de réservation.
- Statut Technicien – Groupe 3 (Convention Collective Nationale du Sport).
- Poste logé.
- Mobilité sur les différents équipements Sogevab de la Vallée des Belleville.
- Ouvert aux personnes en situation de handicap.

Possibilité de renouvellement

AVANTAGES

- Mutuelle d'entreprise
- Prime de forfait
- Intéressement

Prêt(e) à rejoindre une aventure humaine et alpine ?

Envoyez votre CV avec lettre de motivation à [direction.evenements@sogevab.com].