



COORDINATEUR ÉVÉNEMENTIEL (H/F)

Contexte :

Situé à 50 km de Paris, le château de Vaux-le-Vicomte est l'un des joyaux d'Île-de-France. Chef d'œuvre architectural et paysager du XVII^e siècle, plus grand château privé de France classé au titre des Monuments Historiques, il accueille plus de 300.000 visiteurs chaque année dont 20% d'étrangers.

Le domaine innove constamment pour proposer des expériences de visites vivantes, immersives et ludiques et propose tout au long de l'année une programmation riche et variée.

En parallèle, il accueille tout au long de l'année des événements privés d'exception (réceptions, séminaires, tournages, événements d'entreprise, etc.). Afin d'offrir à chaque client une expérience unique, nous concevons des prestations sur mesure et assurons un accompagnement personnalisé, de la première prise de contact jusqu'à la réalisation de l'événement.

À propos du poste :

Vaux-le-Vicomte recherche un.e coordinateur(ice) événementiel pour son service Événementiel privé. Plongez dans un cadre exceptionnel, au cœur d'un monument historique emblématique, et contribuez au développement des projets qui participent à la préservation et au rayonnement de ce patrimoine unique.

Missions principales :

Vous planifiez, organisez et supervisez les événements privés. Vous assurez la coordination, la logistique administrative, relationnelle et sécuritaire, et êtes l'interlocuteur-trice des prestataires et des participants le jour J.

Au sein de l'équipe Événementiel privé, vous serez en charge de :

- Planification et organisation des événements : conception, programmation, plannings, coordination des acteurs internes et externes.
- Coordination logistique, administrative : supervision des installations, gestion des imprévus, suivi administratif, recrutement des équipes, gestion des contrats de location, élaboration des devis
- Relation client et accueil : accompagnement des invités, interface avec clients et partenaires, garantie d'une expérience de qualité.

SCI VALTERRE
Château de Vaux-le-Vicomte - 77950 Maincy – France
Code APE 6619A - SIRET 393 246 418 00023
N°TVA FR46393246418
Code URSSAF 117000001524409153
MSA 393 246 418

WWW.VAUX-LE-VICOMTE.COM

Profil recherché :

Formation et expérience

- Formation Bac+3 à 5 dans la gestion de projet.
- Vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans dans l'événementiel.

Compétences techniques

- Bonne compréhension des enjeux financiers et économiques liés à l'activité événementielle.
- Bonne connaissance du marché de l'événementiel et de ses évolutions : veille concurrentielle, identification de nouveaux prestataires, nouveaux lieux et nouvelles tendances.
- Élaboration de propositions commerciales et réponses à des appels d'offres.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).
- Maîtrise courante du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral (niveau C1)

Qualités recherchées

- Excellent relationnel et sens de l'accueil
- Proactivité et autonomie, sang-froid face aux imprévus, polyvalence et agilité, rigueur et sens de l'organisation, esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité
- Aptitude à travailler dans des délais contraints et à gérer les imprévus
- Force de proposition et qualités de persuasion
- Capacité à piloter plusieurs projets simultanément

Conditions de travail :

- CDI, temps plein, statut employé
- Rémunération : 32 000 € brut annuel sur 12,5 mois selon profil et expérience + prime sur objectifs
- Travail en soirée et le week-end
- CSE
- Parking gratuit sur site
- 20 invitations annuelles offertes aux collaborateurs en CDI
- Réduction de 20 % sur la restauration et la boutique du domaine

Pourquoi nous rejoindre ?

- Travailler dans un cadre prestigieux et unique
- Collaborer avec des interlocuteurs variés
- Intégrer une équipe investie où l'autonomie, la rigueur et l'esprit d'initiative sont valorisés.

Si vous êtes intéressé.e, envoyez votre candidature à recrutement@vaux-le-vicomte.fr pour vivre une expérience hors du commun.



Attention, notre site n'est pas accessible en transport en commun.
Permis B et véhicule nécessaire. Utilisation de véhicules de service dans le cadre des
fonctions.

