



COMMUNAUTÉ DE LA  
RIVIERA FRANÇAISE

## OFFRE DE STAGE

### Stagiaire (H/F) - Evènementiel et Protocole

Stage d'une durée de quatre à six mois

La **Communauté de la Riviera française** est située à l'extrême-est du département des Alpes-Maritimes. Elle compte 15 communes et sur un territoire de 660 km<sup>2</sup> pour près de 74 000 habitants. Situé à seulement 40 minutes de Nice et bordant la Principauté de Monaco ainsi que la frontière italienne, notre emplacement offre un accès direct tant au littoral qu'à la montagne, une riche offre culturelle, sportive et de services pour une population dense, et bénéficie d'un climat idéal.

Sous l'autorité de la Responsable du Service Evènementiel et Protocole, en appui à la conception et réalisation du 2ème Salon International de l'Agrume vous serez chargé(é) d'aider à concevoir, préparer, monter et superviser le Salon. Vous intégrerez une équipe dynamique, avec un encadrement formateur, et une participation active à des projets évènementiels variés.

#### Missions :

Dans le cadre de votre stage, vous aurez notamment la charge de :

##### 1. Appui à l'organisation d'événements :

- **Réflexion et conception stratégique** : contribution à la définition des objectifs des événements et à l'élaboration de leur déroulé pour maximiser leur impact.
- **Préparation des documents administratifs et stratégiques** : courriers, invitations, réservations, dossiers de présentation adaptés aux besoins des participants et des partenaires.
- **Gestion des relations et suivi** : suivi rigoureux des confirmations de participation, mise à jour et enrichissement des bases de contacts, et maintien d'une communication fluide avec les intervenants clés.
- **Coordination logistique et pilotage transversal** : collaboration proactive avec les services internes et externes, anticipation des besoins opérationnels et supervision de la mise en œuvre des aspects techniques et organisationnels.
- **Évaluation et amélioration continue** : participation à l'analyse des retours post-événement.

##### 2. Soutien à la gestion administrative :

- Rédaction et suivi des bons de commande, vérification des factures et rapprochement.
- Participation à la gestion des demandes de devis et relation avec les fournisseurs.
- Classement, archivage et gestion des courriers entrants/sortants.

##### 3. Soutien logistique et protocolaire :

- Assistance pour la mise en place de dispositifs protocolaires (placement, signalétique).
- Suivi des stocks de matériels évènementiels et coordination de leur mise à disposition.

##### 4. Missions complémentaires :

- Aide à la préparation des salles pour réunions/événements et participation au service de boissons lors de rencontres officielles.

D'autres missions pourront se présenter en fonction de vos compétences et de votre motivation.

#### Profil

- Etudiant(e) de niveau Bac +3 à +5 (gestion administrative, évènementiel ou équivalent).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point).
- Capacité à effectuer des tâches administratives variées avec rigueur.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Bon relationnel et esprit d'équipe.
- Autonomie, proactivité et sens du service public.
- 

Stage basé à Menton / Gratification mensuelle selon législation en vigueur

Date de prise de fonction : Janvier ou février 2025