



## BACHELOR Chargé(e) de projets événementiels

**BAC+3**

Niveau d'entrée	Admission	Diplôme	Durée
Bachelor Wesford (2 <sup>ème</sup> année) BAC+2 (BTS / DUT / licence...) Titre RNCP certifié niveau III 120 crédits ECTS	Dossier Epreuves de culture métier Test anglais Entretien professionnel	Bachelor Chargé(e) de projets événementiels  Titre certifié de Chargé de projets événementiels (titre RNCP niveau II code NSF : 310m paru au JO du 07/07/2017 Formatives)	1 an

Le chef de projet événementiel conçoit et met en œuvre des opérations de « communication par l'événement » dans le cadre de campagnes commerciales, institutionnelles, sociales ou publiques.

Il participe à la création des formes et contenus de communication interne ou externe.

Son activité principale consiste à produire et gérer des solutions de « communication par l'événement » permettant de répondre aux attentes de publics variés (entreprises, associations, collectivités, particuliers). Cela implique la mise en œuvre et le suivi de l'événement, la gestion de la relation avec le client, avec les prestataires et la mise en place d'une veille permanente.

Le chef de projet coordonne, planifie, budgétise et contrôle les différentes tâches liées à l'organisation de l'événement. Il assure le lien entre le client et les différents intervenants. Son action s'inscrit dans le respect des exigences professionnelles particulièrement en ce qui concerne la qualité et la déontologie

### QUALITES REQUISES

- Dynamisme
- Sens des relations publiques
- Innovations
- Esprit de compétition
- Disponibilité

### METIERS

- Responsable de projet événementiel
- Chargé(e) de communication événementielle ou de projet événementiel
- Chargé(e) d'organisation événementielle
- Chargé(e) d'affaires (dans le secteur du tourisme d'affaires)
- Wedding planner
- Chargé (e) Relations Publiques

### POURSUITE D'ETUDES

- Accès en Manager/MBA à Wesford
- Accès en Master en université
- Accès dans les autres Ecoles Supérieures de Commerce (sur Concours)

### STAGE

Les étudiants doivent effectuer un stage d'une durée de 8 semaines.

Pour les alternants, le stage est intégré dans le temps entreprise.

### RYTHME DE FORMATION

L	M	M	J	V
L	M	M	J	V

■ Jours en cours

■ Jours libres ou en entreprise suivant rythme (alternance/stage)

### EVALUATION

Evaluations des acquis (cours) : Partiels et contrôles continus, par UE et par semestre.

Evaluations des compétences professionnelles : l'étudiant(e) rédige un rapport des activités réalisées lors de son stage, en mettant en exergue les compétences développées. Ce rapport est soutenu également à l'oral.

**Un seul objectif : votre emploi**

## DESCRIPTIF DE LA FORMATION

### APPROCHE GLOBALE

#### Management

Management d'une équipe  
Management d'un Service et d'une équipe  
Management interculturel

#### Gestion

Gestion financière d'Entreprise  
Contrôle budgétaire

#### Droit

Droit des contrats  
Droit social et du travail

#### Ressources Humaines

Fondamentaux de la fonction RH  
Communication interpersonnelle, conduite et animation de réunion

#### Développement Commercial & International

Pilotage de la performance commerciale et plan d'actions commerciales  
Négociation - vente internationale (cours en anglais)

#### Langues étrangères

Anglais / business cases  
LV2 : Espagnol, Italien, Allemand, Chinois, Russe

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Projets d'entreprise en équipe  
Initiation création d'entreprise  
Atelier insertion professionnelle  
Stage (fin d'année ou alternance)  
Rapport d'activités et portefeuille de compétences acquises

### APPROCHE METIER

Communication interpersonnelle dans l'équipe  
Ressources humaines spécifiques : intermittents, indépendants, bénévoles, ...  
Gestion et stratégie d'une structure événementielle : projets, sports, tourisme, culture, ...  
Psychologie du client, comportement du consommateur  
Communication spécifique de l'événementiel  
Gestion des aléas : mode, saison, météo, ...  
Budgets spécifiques  
Stratégie de communication, one shot, pérennité, partenaires, site Web, ...  
Logistique des événements, approvisionnements  
Gestion des structures : immobilier, salles spécifiques, structures extérieures, environnements, ...  
Recherche de fonds, subventions, montages financiers, ...  
Relations publiques : responsables publiques, autorisations, assurances, sécurité, normes, ...  
Relations Presse et Médias  
Réseaux sociaux, dynamisme de communication  
Droit spécifique aux projets événementiels

## LES ATOUTS DE WESFORD



Des diplômes et titres reconnus par l'Etat



Un réseau d'entreprise et des conseillers qui vous accompagnent avant et pendant votre alternance



Une équipe enseignante composée de professeurs et de professionnels d'entreprise



Une école au cœur de la ville, une équipe attentive et un BDE dynamique



Des formations professionnelles adaptées aux besoins des entreprises



Un enseignement participatif, basé sur des projets concrets et des mises en situation professionnelles



Des relations internationales pour les études et stages, préparation du TOEIC / TOEFL



Une association des Anciens Elèves (Alumni Wesford), un réseau professionnel privilégié



Des enseignements et programmes qui intègrent les nouvelles technologies et évolutions

WESFORD  
Jaude - 20, rue Barrière de Jaude  
63000 Clermont-Ferrand

www.esco.wesford.com  
info@wesford-clermont.fr  
Tél : 04 63 30 11 30



Enseignement supérieur privé

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°83.63.04.095.63 auprès du Préfet de la région Auvergne.