

Event & Experience Manager.



1. Présentation du rôle

Le Chargé des événements & expériences est responsable de la conception, de l'organisation, de la coordination et de l'amélioration des événements de The Growth Lab.

Son rôle ne se limite pas à organiser des activités. Il doit veiller à ce que chaque rencontre, programme, atelier, conférence ou session soit bien préparé, bien exécuté et crée une expérience professionnelle, mémorable et cohérente avec l'image de The Growth Lab.

Il agit comme le garant de la qualité des événements et de l'expérience vécue par les participants, les membres, les invités, les intervenants et les partenaires.

2. Mission principale

Sa mission principale est de :

Concevoir, planifier et coordonner des événements structurés, professionnels et impactants, capables de renforcer l'engagement de la communauté, la visibilité de The Growth Lab et la qualité de l'expérience offerte aux participants.

3. Rôle du Chargé des événements & expériences

Le Chargé des événements & expériences a pour rôle de :

- Planifier les événements physiques, en ligne ou hybrides ;
- Transformer les idées de programmes en expériences concrètes ;
- Coordonner la logistique avant, pendant et après les événements ;
- Veiller à la qualité de l'accueil, de l'organisation et de l'ambiance ;
- S'assurer que chaque événement respecte l'identité, les standards et les objectifs de The Growth Lab ;
- Travailler avec les équipes communication, partenariats, administration et programmes ;
- Améliorer continuellement l'expérience des participants.

4. Responsabilités principales

A. Planification des événements

Le Chargé des événements & expériences devra :

- Participer à la définition du calendrier événementiel ;
- Proposer des formats d'événements adaptés aux objectifs de The Growth Lab ;
- Structurer les besoins de chaque événement : lieu, date, horaire, intervenants, participants, logistique, budget ;
- Préparer les feuilles de route événementielles ;
- Anticiper les besoins techniques, humains et matériels ;
- Veiller au respect des délais de préparation.

B. Organisation logistique

Il devra coordonner :

- La recherche ou la confirmation des lieux ; L'installation de la salle ;
- L'accueil des participants ; La disposition des places ;
- Le matériel nécessaire ; La sonorisation, la projection, la connexion internet ou les outils digitaux ;
- Les badges, formulaires, listes de présence, supports et documents ;
- Les collations, boissons ou éléments d'hospitalité lorsque nécessaire.

C. Suivi post-événement

- Collecter les retours des participants ; Faire un bilan simple de l'activité ;
- Identifier ce qui a bien fonctionné ; Relever les points à améliorer ;
- Transmettre les listes de présence à l'administration ;
- Proposer des recommandations pour les prochains événements ;
- Contribuer à la capitalisation des contenus : photos, vidéos, témoignages, rapports.

5. Activités concrètes

- Construire un planning d'exécution pour chaque événement ; Faire une checklist avant chaque activité ;
- Coordonner l'équipe d'accueil ; Préparer la salle ou l'espace de rencontre ;
- Vérifier les besoins techniques ; Préparer les badges ou supports ;
- Confirmer les intervenants et invités ;
- Suivre les inscriptions ; Organiser les listes de présence ; Superviser l'accueil des participants ;
- Suivre le timing du programme ; Coordonner les pauses, collations ou moments networking ;
- Préparer un rapport après l'événement ;
- Proposer des idées pour rendre les événements plus attractifs, plus utiles et plus professionnels.

6. Comment il travaillera

Le Chargé des événements & expériences travaillera en collaboration directe avec :

- Les cofondateurs ;
- L'équipe administrative ;
- Les intervenants, coaches et invités.

Élément	Fonctionnement
Coordination	Réunion avant chaque événement
Outils	WhatsApp, Google Sheets, Google Drive, Canva, formulaires d'inscription
Suivi	Checklist, budget, liste des participants, planning
Validation	Les grandes décisions sont validées par les cofondateurs
Reporting	Bilan après chaque événement
Priorité	Qualité de l'expérience, ponctualité, ordre et professionnalisme

7. Qualités attendues

Un bon ambassadeur doit avoir :

- Une bonne capacité d'organisation ;
- Le sens du détail ; Une bonne gestion du temps ;
- Une capacité à coordonner plusieurs personnes ;
- Une bonne communication ;
- Une attitude professionnelle ;
- Une capacité à gérer la pression ;
- Une bonne présentation personnelle ;
- Une compréhension des standards d'un événement de qualité ;
- Une capacité à anticiper les problèmes avant qu'ils n'apparaissent.

8. Opportunités pour la personne

Ce rôle offre plusieurs opportunités importantes.

A. Expérience pratique en gestion d'événements

La personne pourra développer une vraie expérience dans :

- La planification événementielle ;
- La coordination d'équipe ;
- La gestion logistique ;
- La gestion de participants ;
- L'organisation de conférences, ateliers et rencontres professionnelles ;
- La création d'expériences communautaires de qualité.

B. Développement du réseau

Elle pourra être en contact avec :

- Des coaches ; Des entrepreneurs ;
- Des intervenants ; Des partenaires ;
- Des membres ambitieux ;
- Des responsables d'organisations ;
- Des professionnels invités aux événements.

C. Expérience valorisable

L'expérience pourra être valorisée dans :

- Son CV ;
- Son profil LinkedIn ;
- Ses candidatures professionnelles ;
- Ses projets personnels ;
- Ses futures collaborations ;
- Ses opportunités dans l'événementiel, la communication ou la gestion de projet.

D. Réseau stratégique

Ce rôle pourra renforcer son positionnement dans les domaines suivants :

- Event management ;
- Project management ;
- Community experience ;
- Coordination opérationnelle ;
- Relations publiques ;
- Communication événementielle ;
- Leadership d'équipe.

8. Avantages liés au rôle

Le Chargé des événements & expériences pourra bénéficier de :

- Une reconnaissance officielle dans l'équipe de The Growth Lab ;
- Une attestation d'engagement ou de contribution ;
- Une lettre de recommandation selon son niveau d'implication ;
- Une visibilité lors des événements ;
- Un accès prioritaire à certains programmes ;
- Une participation à des rencontres stratégiques ;
- Une expérience concrète dans l'organisation d'événements à impact ;
- Un accompagnement dans le développement de ses compétences ;
- La possibilité d'évoluer vers un rôle de coordination plus large.

9. Indemnités et conditions financières

Ce rôle peut être structuré comme une collaboration opérationnelle évolutive, avec des indemnités liées aux missions, aux événements et aux résultats.

A. Indemnité de transport

Des indemnités peuvent être envisagées pour :

- Les déplacements liés à la préparation d'un événement ;
- Les visites de lieux ;
- Les rencontres avec des prestataires ;
- La présence obligatoire lors des événements physiques.

B. Indemnité de communication

Une prise en charge partielle peut être envisagée pour :

- Les appels ;
- La connexion internet ;
- Les échanges avec les participants, intervenants ou prestataires ;
- La coordination digitale avant et pendant les événements.

C. Indemnité par événement

Une indemnité ponctuelle peut être accordée selon :

- L'ampleur de l'événement ;
- Le niveau de responsabilité confié ;
- Le temps de préparation ;
- La complexité logistique ;
- La qualité de l'exécution.

D. Prime de performance

Une prime peut être envisagée lorsque la personne contribue clairement à :

- La réussite d'un événement majeur ;
- Une bonne mobilisation des participants ;
- Une amélioration visible de l'expérience ;
- Une excellente organisation logistique ;
- La satisfaction des intervenants, partenaires et participants ;
- La réduction des coûts grâce à une bonne coordination.

10. Évolution possible

Selon son sérieux, son implication et ses résultats, le Chargé des événements & expériences peut évoluer vers :

- Responsable des événements ;
- Coordinateur des programmes ;
- Responsable expérience membres ;
- Responsable des opérations ;
- Chef de projet événementiel ;
- Membre de l'équipe de direction opérationnelle.

11. Indicateurs de réussite

Son travail pourra être évalué à travers :

Indicateur	Ce qu'on observe
Qualité d'organisation	Événement bien préparé, fluide et structuré
Ponctualité	Respect des délais et du programme
Expérience participant	Accueil, ambiance, clarté, satisfaction
Validation	Les grandes décisions sont validées par les cofondateurs
Coordination	Bonne gestion des équipes et des intervenants
Anticipation	Réduction des imprévus et meilleure préparation
Feedbacks	Les grandes décisions sont validées par les cofondateurs
Reporting	Bilan clair après chaque événement