



## Directeur·trice de production (Event Manager) Paris

Une expérience nocturne sur un parcours forestier à la découverte de merveilles et de créatures magiques tout droit sorties des films de Harry Potter et des Animaux Fantastiques. Nous recréerons le monde des sorciers avec des jeux de lumière et de son, mais aussi des effets spéciaux uniques pour donner vie à l'univers de Harry Potter.

### Lieu :

- **Phase de pré-production** - fonction à distance, mais déplacements occasionnels au site de l'événement. Vous commencerez par deux jours hebdomadaires, et votre présence sera requise certains week-ends. Horaires en général de 8h30 à 17h00.
- **Phase opérationnelle** - Sur site de septembre à février. Cinq jours par semaine environ, avec des horaires habituellement compris entre 12h00 à 23h30.
- **Visa/permis de travail** - Vous devez être autorisé·e à travailler en France et remplir une des conditions suivantes :
  - Être citoyen·ne/résident·e de France et être autorisé·e à travailler
  - Avoir un visa/permis de travail qui vous autorise à changer d'employeur

### Rémunération :

À convenir selon expérience

### Aperçu :

Le rôle du Directeur ou de la Directrice de production (*Event Manager*) est essentiel pour que l'événement soit un succès à Paris. Vous serez le·la responsable et le point de contact privilégié à Paris et devrez soutenir toutes les équipes investies sur place dans différents aspects de l'événement. Vous assurerez une qualité d'événement de premier ordre et un service client d'exception.

Bien que basé·e à Paris, le ou la Directeur·trice de production bénéficie d'une flexibilité de déplacement. Vous formerez partie de l'European Management Team (*équipe de management européenne*) et rendrez directement compte au Global Operations Manager (*Directeur des opérations mondiales*) et aux Executive producers (*Producteurs exécutifs*). En tant que Directeur·trice de production, vous prendrez des décisions locales, en particulier lors d'incidents/de tâches imprévues ou dans toute autre situation qui pourrait survenir. Dans tous les cas, vous devrez être capable de suivre les directives établies par le Global Operations Manager (*Directeur des opérations mondiales*).

### Objectifs du poste :

- Gérer l'événement dans son ensemble et être le point de contact principal entre tous les départements sur place, y compris, sans s'y limiter à : la sécurité, la propreté, la restauration, l'installation vidéo/son, l'équipe d'électriciens et l'équipe de scan des tickets.
- Planifier les étapes de l'événement, notamment l'installation, la phase d'opération et la désinstallation sur le site de l'événement. Concevoir du contenu de présentation pour les IP holders (*détenteurs de*

*propriété intellectuelle*) et assurer le respect des délais de production en accord avec les planifications mondiales.

- Être le point de contact entre le site de l'événement et les autorités locales en termes de problèmes de circulation, de demande d'accès au site et d'inspection des autorités.
- Implémenter un processus de sécurité de l'événement (Event Safety Management Plans) et s'assurer de sa conformité avec les lois et réglementations locales actuelles.
- Coopérer avec le Global Operations Manager pour préparer la documentation requise par les autorités/services/ou agences locales.
- Implémenter une procédure d'opérations standard (Standard Operating Procedures) en prenant en compte tous les aspects de l'événement : la sécurité, l'attention médicale, le stationnement, l'expérience visiteur, l'accessibilité et le recrutement.
- Identifier et tracer les services locaux nécessaires au bon fonctionnement de l'événement, conformément à la documentation et aux spécifications fournies par le Global Operations Manager, notamment en matière de : service de recrutement, prestataires médicaux, service de sécurité, fournisseurs de toilettes, service de gestion des déchets...
- Assurer une bonne planification et une bonne gestion du budget accordé aux services locaux.
- Recruter un Event Assistant sous la direction du Global Operations Manager, recruter et superviser un-e Duty Manager (*gestionnaire d'équipe*), un-e Site Manager (*gestionnaire de site*) dont vous serez responsable au quotidien.
- Travailler avec un logiciel de gestion de projets et y intégrer des informations, notamment en termes de délais.
- Rendre compte chaque semaine et chaque mois de la situation budgétaire des départements clés avec les équipes financières et le Global Operations Manager.
- Coopérer avec l'équipe financière du projet pour s'assurer que les fournisseurs reçoivent un ordre d'achat et sont payés conformément au budget et autre condition établie.
- Compléter des rapports KPI (Key Performance Indicators) comme indiqué et lorsque demandé par Global Operations Manager et le Global Partnerships Manager (Directeur de partenariats mondiaux).
- Respecter les procédures et les directives de l'événement en gérant des incidents sur le site.
- Fournir un service client d'une qualité exceptionnelle et être le visage de l'événement, notamment pour répondre aux plaintes des clients, en personne ou après la formulation de leurs plaintes.
- Gérer le bien-être des équipes : s'assurer que des boissons chaudes et de la nourriture sont disponibles à tout moment, que les roulements sont effectués correctement et que les pauses sont prises comme il se doit.

### **Expérience et compétences :**

- Expérience avec/être capable d'utiliser Google Drive et les applications de la suite Google, y compris Google Sheets, Google Docs et Google Meet.
- Expérience préalable en gestion de grands festivals en plein air, chemins illuminés et expériences spéciales en extérieur.
- Expérience préalable en gestion de budget.
- Communication efficace en français et en anglais

Si ce poste vous intéresse, envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à [staffing@ravenswoodexp.com](mailto:staffing@ravenswoodexp.com). En raison du grand nombre de candidat·e·s, nous ne serons peut-être pas en mesure de vous prévenir si ce poste est pourvu par une autre personne.