

MANAGER MERCHANDISING, GIFTING & LICENSING F/H

Sportcarrière accompagne On Location dans le recrutement d'un(e) Manager Merchandising, Gifting & Licensing – Jeux Olympiques & Paralympiques en CDD ou Freelance.

On Location est un des leaders mondiaux de l'hospitalité haut de gamme, qui propose des services de billetterie, d'expériences personnalisées, de production d'événements et de gestion de voyages dans les domaines du sport, du divertissement, de la mode et de la culture.

Partenaire officiel et/ou prestataire de services de plus de 150 détenteurs de droits emblématiques, tels que le CIO (Paris 2024, Milano Cortina 2026, LA 2028), la NFL, la NCAA, l'UFC et l'US PGA, ainsi que de nombreux artistes musicaux et festivals, On Location possède et exploite également plusieurs de ses propres expériences uniques. On Location est une filiale d'Endeavor, une société internationale de divertissement, de sport et de contenu.

Depuis 2021, On Location et le Comité International Olympique ont signé un accord historique à long terme qui inclut toutes les éditions des Jeux Olympiques et Paralympiques jusqu'en 2028.

On Location est donc devenu le fournisseur exclusif des produits d'hospitalité officiels des Jeux de Paris 2024, Milano Cortina 2026 et Los Angeles 2028.

Conçus en collaboration avec le comité d'organisation de chaque ville hôte, les produits d'hospitalité olympique et paralympique offriront une fenêtre unique sur ces sites de renommée mondiale. Les packages comprendront des billets, des hébergements, des expériences et des offres d'hospitalité uniques au cœur des Jeux et de la ville hôte.

Rôle

Rattaché(e) au Senior Manager Merchandising Licencing & Retail du Groupe, le/la Manager sera chargé(e) de la gestion quotidienne des relations avec les fournisseurs, notamment le respect des procédures d'achat, la gestion des budgets, la coordination interne avec les départements concernés, et les validations marketing.

Missions et responsabilités

- Travailler en collaboration avec les fournisseurs sous contrat en veillant : à la mise en œuvre et à l'exécution des obligations contractuelles, au respect des directives relatives à la marque, aux objectifs de développement durable, au processus d'approbation et à la conformité avec les droits des partenaires ;
- Si nécessaire, rechercher et identifier des fournisseurs pour soutenir la réalisation des objectifs du département. Gérer le processus d'appel d'offres pour désigner des fournisseurs supplémentaires en respectant les politiques et procédures d'approvisionnement de l'entreprise ;
- Établir et maintenir de solides relations de travail avec les services internes afin de garantir la réussite du programme ;
- Avoir une exigence administrative nécessaires à la gestion des contrats, y compris en matière de rapports et de saisie de données, de traitement des factures, de saisie et de maintenance des systèmes de gestion des stocks et des inventaires ;
- Contribuer à établir un reporting précis auprès des supérieurs hiérarchiques ;

- Participer activement à la gestion du programme pendant la durée de l'événement, ce qui implique de travailler en étroite collaboration avec les équipes logistique et production sur la préparation et la coordination de la distribution des cadeaux aux invités.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer, voire d'être élargies. Vous serez également amené(e) à vous déplacer dans le cadre de vos fonctions.

Profil recherché

- Maîtrise du français et de l'anglais ;
- Expérience dans un poste similaire, de préférence dans le domaine événementiel ;
- Compétences exceptionnelles en matière de relations humaines - esprit de collaboration et capacité à communiquer efficacement à tous les niveaux grâce à de solides compétences en matière de communication orale, écrite et de présentation ;
- Une expérience avérée en tant que gestionnaire qui excelle dans un environnement en évolution rapide, qui gère bien la pression et qui est motivé pour accomplir les tâches qui lui sont confiées de manière efficace et dans les délais impartis ;
- Très bonne maîtrise de tous les logiciels Microsoft Office, en particulier Excel et PowerPoint ;
- S'efforcer en permanence de se développer et de découvrir de meilleurs moyens d'atteindre ses objectifs personnels et professionnels ;
- Capacité à travailler avec les autres et à les soutenir de manière positive.

Type de contrat : CDD temps plein fin estimée Novembre 2024 ou Freelance

Lieu : Paris (75) ou Londres

Début du contrat : ASAP

Rémunération : À la hauteur de vos compétences

À la recherche de tous les talents, Sportcarrière s'engage en faveur de l'égalité. Toutes les candidatures seront examinées sans considération de race, couleur, religion, sexe, âge, pays d'origine, handicap, ou données génétiques.