

## **MANAGER COMMUNICATION VIP JEUX OLYMPIQUES & PARALYMPIQUES F/H**

Sportcarrière accompagne On Location dans le recrutement d'un(e) Manager Communication VIP Jeux Olympiques & Paralympiques en CDI.

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.

L'été dernier, 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

Le rôle du Manager Communication VIP JOP est de donner vie à « l'histoire olympique » d'On Location en matière de communication écrite et de contenu. Elle ou il élaborera la stratégie et la planification de la communication auprès des clients de On Location. La rédaction des communications, l'assurance de leur conformité et de leur cohérence est la genèse des missions proposées. Son rôle est de créer l'histoire que nous souhaitons proposée et de fournir aux clients les informations appropriées. Il s'agit de diffuser une communication claire et cohérente, s'appuyant sur un langage sensible aux valeurs culturelles et s'exprimant d'une seule voix dans toutes les communications.

### Missions et responsabilités

#### Principales responsabilités – Jeux olympiques et paralympiques

- Vous êtes en charge de la stratégie globale de communications clients et sa mise en œuvre au sein du projet olympique et paralympique ;

- Vous échangez avec les membres de l'équipe pour mettre en phase et animer la stratégie de communication clients ;
- Vous élaborez une stratégie de communication basée sur le parcours client en intégrant les informations nécessaires à chaque étape ;
- Vous établissez un calendrier de communication clients et une cartographie indiquant quelles informations seront partagées et à quelle étape, incorporant ce que les clients doivent savoir avant de commencer leur voyage international/à l'intérieur du pays et représentant un parcours de 2 ans entre la date d'achat et l'évènement ;
- Vous travaillez en partenariat avec l'équipe Marketing pour vous assurer que l'histoire de On Location est au cœur de la communication clients ;
- Vous êtes en phase avec tous les secteurs opérationnels et les unités commerciales au sein de l'organisation pour garantir la fiabilité opérationnelle du service de messagerie intégré aux communications clients ;
- Vous êtes responsable de la rédaction, de la création de contenu et de la révision des messages écrits pour tous les types de produits en privilégiant le contrôle de la qualité et des différentes versions ;
- Vous supervisez/rédigez les contenus diffusés, en vous assurant que le registre de langue et le ton sont cohérents avec ce qui doit être produit ;
- Vous définissez de nouveaux moyens innovants de réflexion pour communiquer avec les clients en dehors des réseaux digitaux et sociaux ;
- Vous travaillez avec les équipes digitales et techniques sur les moyens de diffusion des communications clients pour mettre en place les processus et les systèmes ;
- Vous gérez le processus RFP pour sélectionner une entreprise de traduction ;
- Vous supervisez les traductions de toutes les communications écrites dans les langues requises en vous assurant du ton approprié et en tenant compte des nuances culturelles ;
- Vous répondez à tout besoin de rédaction et de communication conformément aux exigences.

## Responsabilités administratives et autres

- Vous concevez des présentations et de la documentation sur Microsoft Office (PPT, Word, Excel, etc.) ou Keynote ;
- Vous animez et assistez aux réunions, y compris commerciales, si nécessaire ;
- Vous participez aux réunions et rédigez des comptes-rendus actualisés avec mises à jour et calendriers ;
- Vous gérez les échéances et les délais propres aux missions ;
- Vous traduisez selon les besoins des documents du français à l'anglais ;
- Vous participez à des sessions de brainstorming, vous étudiez, imaginez et présentez des concepts créatifs ;
- Vous gérez les projets attribués par le système de gestion de projets des entreprises ;
- Vous assumez les autres tâches administratives en fonction des besoins.

## Profil recherché

- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais ;
- Vous avez un intérêt pour le domaine du voyage dans sa globalité, les expériences connexes, le marketing expérientiel et vous réfléchissez constamment à de nouveaux concepts, à des idées intéressantes et à leur application ;

- Vous êtes titulaire d'un diplôme du type management de l'hospitalité, management événementiel, marketing sportif et/ou un domaine semblable, ou vous avez acquis une expérience équivalente ;
- Vous avez fait vos preuves en rédaction, révision et relecture de contenus ;
- Vous connaissez le secteur du voyage et de l'hospitalité ;
- Vous avez une vision stratégique et maîtrisez la planification d'évènements, notamment dans la mise en œuvre des processus et des bonnes pratiques ;
- Vous avez une grande expérience des services clients ainsi que de la sélection, de l'organisation et de la mise en place d'évènements ;
- Vous savez concevoir des présentations PowerPoint et/ou Keynote ;
- Vous maîtrisez impérativement Microsoft Office (PPT, Word, Excel, etc.) ;
- Vous avez d'excellentes compétences relationnelles, une capacité à communiquer de manière collaborative et efficace à tous les niveaux et êtes très à l'aise à l'oral, à l'écrit et dans la présentation d'exposés ;
- Vous avez acquis de l'expérience en gestion de budgets et de traitement des paiements ;
- Vous cherchez constamment à encourager la créativité, l'innovation ainsi que de nouvelles façons de planifier et de mettre en place les évènements ;
- Vous avez démontré des capacités personnelles d'efficacité, et avez notamment fait vos preuves en termes d'encadrement et d'initiative de façon inventive et originale ;
- Le développement personnel et la recherche de nouveaux objectifs professionnels et personnels vous tiennent continuellement à cœur ;
- Vous avez la capacité de vivre les valeurs fondamentales de l'entreprise et d'avoir une attitude positive au quotidien ;
- Vous avez l'expérience d'évènements et d'activités à l'échelle mondiale, notamment les Jeux olympiques et/ou la Coupe du monde FIFA, et/ou d'autres évènements mondiaux serait un plus.

Type de contrat : CDI Temps plein

Lieu : Paris (75)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : À la hauteur de vos compétences