



Coordinateur/coordinatrice Hospitality et événementiel – CDI

Groupe Fiminco / Fondation Fiminco / Quartier culturel FAST
Romainville (93) et Paris

Contexte :

La Fondation d'Entreprise Fiminco, issue de Groupe Fiminco, a pour mission de soutenir la création contemporaine pluridisciplinaire et l'accès de tous à la culture. A cet effet, elle a réinvesti une friche industrielle à Romainville pour en faire un lieu pensé pour les artistes, en favorisant la rencontre entre toutes les formes d'art. FAST, le nouveau quartier culturel de Groupe Fiminco est un véritable écosystème en devenir de la création contemporaine. Résidences d'artistes, espaces d'exposition et de médiation, galeries, espaces de stockage, salles de spectacle... FAST a vocation à accueillir le grand public et à devenir un quartier incontournable de la culture et de la création artistique en Île-de-France.
<https://www.fondationfiminco.com/>

Description du profil recherché :

Sous l'autorité de la Directrice de la Fondation Fiminco et de la Directrice du pôle privatisation, le coordinateur/la coordinatrice hospitality et événementiel coordonnera les événements et temps d'animation au sein du quartier culturel FAST, l'accueil des artistes et résidents au sein de la résidence FAST et accompagnera le développement et la mise en oeuvre des projets de privatisation.

A ce titre, le coordinateur/la coordinatrice hospitalité et animation se charge de :

1) Evenements et animation

- Coordonner des événements à l'initiative de la Fondation et de Groupe FIMINCO (vernissages, temps d'animation, déjeuners presse, événements liés à la programmation culturelle et la résidence d'artistes...)
- Participer à l'organisation des événements d'animation du quartier culturel
- Assurer l'approvisionnement des temps événementiels (traiteurs et autres fournisseurs)
- Préparer des espaces qui accueillent les événements
- Veiller à la bonne réalisation des prestations événementielles

2) Hospitality

- Participer à la gestion logistique des séjours des résidents, en amont et pendant leur résidence et de toute personne locataire des chambres ou des lofts
- Gérer les états des lieux d'entrée et de sortie (logement, atelier, cuisine, parties communes)
- Veiller à la mise en place des lieux liés aux événements en lien avec le gestionnaire, l'asset management et le coordinateur technique

- Gérer des clés / badges à l'arrivée et au départ des résidents, remise des documents d'accueil
- Coordonner des prestataires ménages à l'arrivée et départ des résidents
- Veiller au bon fonctionnement des parties communes des résidences en lien avec le responsable technique, l'asset management et le gestionnaire éventuel qui partage les locaux

3) Privatisation

- Participer au développement et à l'application de la stratégie exécutive de privatisation pour les espaces de la Fondation et du quartier culturel FAST et les autres sites de Groupe FIMINCO (Saint Denis, Bagneux)
- Assister au suivi administratif et logistique des événements privés (repérages, états des lieux, remise de clés, demandes de devis, suivi des prestataires et de la bonne exécution de leur mission, préparation des espaces, etc.
- Assister dans les démarches de prospection, enrichir et mettre à jour la base de données des prospects
- Participer au développement des outils pour la privatisation des espaces

Cette description prend en compte les missions principales. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des activités de la Fondation et du quartier culturel FAST.

Une présence matinale, en soirée ou le week-end pourra être requise en fonction des événements prévus.

Date de prise de fonction :

- Prise de poste dès que possible
- CDI

Description de l'expérience recherchée :

- Expérience solide dans l'organisation d'événements et la gestion des prestataires
- Maîtrise des outils microsoft
- Respect des consignes et aisance dans le reporting
- Excellente expression orale
- Sens commercial et capacité de négociation, gestion devis et factures
- Excellent relationnel, goût du travail en équipe et une ouverture d'esprit
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Force de proposition et capacité d'adaptation
- Bonne maîtrise de l'anglais

Rémunération selon profil

Lieu de travail principal : Romainville (93)

Contact : CV + lettre de motivation à adresser directement par mail : privatisation@fiminco.com