

Annnonce de recrutement

02/CEA/2024

Casablanca Events et Animation est une Société de Développement Local (SDL), dotée d'un capital de 14 millions de DH, en charge des volets culturels et sportifs de la métropole Casablancaise.

Casablanca Events et Animation a pour mission principale de faire la **promotion de la ville** à l'échelle nationale et internationale, et ce, à travers la **planification et l'organisation des événements culturels et sportifs d'envergure** afin d'installer la marque Casablanca et de mettre la métropole aux standards des grandes villes mondiales.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de son capital humain, Casablanca Events et Animation recrute le profil suivant :

01 Cadre Événementiel Sénior

Responsabilités et tâches :

- Assurer un suivi de la gestion des Projets Business, Culturels et Sportifs ;
- Collaborer avec les autres services de Casablanca Events et Animation pour assurer une communication cohérente et efficace ;
- Assurer un suivi des contenus pour les supports de communication, tels que les communiqués de presse, les présentations, les publications, les blogs, les vidéos, les podcasts, les événements, les newsletters, les réseaux sociaux etc ;
- Assurer le suivi avec les médias et les partenaires externes, tels que les agences de publicité, les médias, les influenceurs, les blogueurs, les organisations professionnelles ;

Qualifications :

- Titulaire d'un Diplôme (Bac4/5) en école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Avec minimum 5 ans d'expérience ;
- Une première expérience dans la gestion des évènements Culturels/Sportifs (Production, Commercial, Marketing, Digital...) est obligatoire.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, de l'arabe dialectale marocain. Toute autre langue serait un plus ;
- Organisation et planification d'événements ;
- Maîtrise du pack office ;
- Bonnes capacités d'organisation et de planification.

- Excellente maîtrise des techniques de gestion des projets ;
- Connaissances des techniques de la communication événementielle.
- Aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Qualités personnelles :

- Contact facile
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Organisation
- Rigueur
- Curiosité
- **Disponibilité immédiate**

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- Curriculum vitae ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ;
- Copie certifiée conforme aux originales des attestations de travail justifiant l'expérience acquise.

Il doit être envoyé à l'adresse : cv@casevents.ma , avant le **03 Juin 2024** à minuit.

Tout dossier de candidature incomplet, ne remplissant pas les conditions requises par le poste ou parvenu après le **03 Juin 2024**, sera automatiquement rejeté.

Mohamed JOUHRI
Directeur Général

