

Assistant chef de projets événementiel

RNCP35274 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	320, 310
Formacode(s)	32096, 46340, 46302
Code(s) ROME	E1107
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	10/02/2021
Date d'échéance	10/02/2026

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

17 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 17 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASS GESTION ECOLE AGRICULTURE ETABLIERES	78644691400016	Former et organiser l'évaluation
ASS GESTION ECOLE AGRICULTURE ETABLIERES	78644691400164	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS EDUCATIVE PARIS	33983438400119	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE DE REGION DES ILES DE GUADELOUPE	13001408700014	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE DE COMMUNICATION PUBLICITE ET MARKETING DE LILLE	52401867800010	Former et organiser l'évaluation
ICCA - FORMATION	41266209000015	Former et organiser l'évaluation
IDRI	48429499600091	Former et organiser l'évaluation
IGPEPM	32139333200069	Former et organiser l'évaluation
IGPEPM	32139333200077	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE RELOOKING INTERNATIONAL (I D R I)	48429499600083	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 17 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35274-assistant-chef-de-projets-evenementiel/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Bien que fortement teintée de marketing dans l'opinion générale, la communication événementielle a une portée supérieure aux simples obligations de développement commercial tout en servant les intérêts. Ce type de communication influence notamment l'image de l'entreprise vers l'extérieur, son prestige, son capital de sympathie et de confiance nécessaire également pour le recrutement, tout futur salarié étant sensible à cette optique nouvelle que représente l'image véhiculée par l'entreprise.

En interne, elle sert également au renforcement de la cohésion des équipes autour d'une culture d'entreprise, à prévenir ou à résoudre des problématiques de ressources humaines.

L'effet de la communication événementielle sur l'image de l'entreprise est dû à la dimension affective qu'elle apporte et qui exerce un effet multiplicateur sur l'image de la marque ou de l'entité en raison du caractère vivant et dramatique de l'événement extérieur à l'entreprise. Pour les tenants du marketing relationnel, ce type de communication délivre un message social qui touche le spectateur ou l'auditeur dans son aspiration à faire partie d'une communauté sociale, sportive ou artistique.

ACTIVITÉS VISÉES

Les principales activités de l'Assistant chef de projets événementiels se déclinent autour de 3 axes :

Développer le réseau professionnel : l'Assistant chef de projets événementiels identifie les clients potentiels sur son périmètre d'activités pour initier la démarche commerciale du chef de projets. Il suit les tendances du marché de l'événementiel pour contribuer à maintenir sa structure en prise avec les attentes potentielles du marché. Il identifie les prestataires et leur offre pour anticiper les besoins dans le cadre de futurs projets.

Organiser l'événement : A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, l'Assistant chef de projets événementiels participe au brainstorming, source les prestataires potentiels, établit des cahiers des charges à destination des prestataires pré sélectionnés. Il analyse les propositions obtenues et aide le Chef de projets événementiels à la sélection finale des prestataires.

L'Assistant chef de projets événementiels peut mettre en place une première monture du rétro-planning. Il sécurise l'organisation de l'événement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et/ou de sa hiérarchie pour s'assurer de la couverture de l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de sécurité et de protection des biens et des personnes.

Il s'assure de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'événement pour sécuriser l'environnement de l'événement en conformité avec la législation et la réglementation.

Il assiste le Chef de projets événementiels dans la rédaction du « Road book » (ou « déroulé » ou « feuille de route ») de l'événement afin d'assurer de façon efficace la réalisation de l'événement et réactualise le budget d'exploitation pour assurer un compte d'exploitation en équilibre.

Assurer le bon déroulement de l'événement : l'Assistant chef de projets événementiels s'assure de la bonne mise en œuvre des phases de réalisation de l'événement sur son périmètre d'action pour limiter les imprévus et contribuer à la réussite.

Il participe au débriefing de l'organisation de l'événement pour tirer un bilan objectif du déroulement de l'événement et optimiser l'organisation des événements futurs.

Il capitalise l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations, etc.) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse pour faciliter l'organisation du prochain événement.

Communiquer autour de l'événement : l'Assistant chef de projets événementiels réalise ou fait réaliser des supports de communication pour assurer la visibilité de l'événement et crée et anime selon une communication ciblée, des communautés virtuelles pour développer les relations avec ses publics.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités

Suivre les tendances du marché de l'événementiel

Identifier les prestataires et leur offre

A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une check list opérationnelle Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants

Sécuriser l'organisation de l'événement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie

S'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'événement

Tenir à jour le budget d'exploitation
Rédiger le «?Road book de l'événement
S'assurer de la bonne mise en œuvre des phases de réalisation de l'évènement relevant de son périmètre
Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc.) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse Réalisation des supports de communication
Création et animation des communautés virtuelles

Blocs de compétences

RNCP35274BC01 — Développement d'un réseau professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Suivre les tendances?du marché de l'évènementiel pour contribuer à maintenir sa structure en prise avec les attentes potentielles du marché

Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités pour initier la démarche commerciale du chef de projets

Identifier les prestataires et leur offre pour anticiper les besoins dans le cadre de futurs projets

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME.1 Cas d'entreprise : mise en situation professionnelle collective ou individuelle

Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, rédiger un scénario d'appel téléphonique (de type détection de potentiels / prise de rendez-vous) ainsi que l'argumentaire devant être exposé à l'interlocuteur décisionnaire. Le scénario intègre toutes les phases de l'appel et le traitement des objections.

Livrable : dossier écrit

ME.2

Cas d'entreprise : mise en situation professionnelle collective ou individuelle

Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise et après un travail de veille et de benchmarking préalable, rédiger un « cahier de tendances » de l'évènementiel.

Livrable : dossier écrit et support de présentation orale de type PPT

ME.3

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, identifier les différents corps de métier susceptibles d'intervenir sur l'évènement qui aura été choisi et créer une base de données structurée et par thématique des prestataires susceptibles d'intervenir sur la zone géographique définie

Livrable : dossier écrit et présentation orale d'un mapping des corps de métiers et d'une base de données des prestataires

RNCP35274BC02 — Organisation de l'événement

LISTE DE COMPÉTENCES

A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une checklist opérationnelle pour bâtir la trame du rétro-planning jusqu'au jour de l'évènement

Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants pour contractualiser avec les acteurs de son périmètre d'intervention

Sécuriser l'organisation de l'évènement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie pour

s'assurer de la couverture de l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de sécurité et de protection des biens et des personnes

S'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'évènement pour sécuriser l'environnementde l'évènement en conformité avec la législation et la réglementation

Tenir à jour le budget d'exploitation pour assurer un compte d'exploitation en équilibre

Rédiger le "Road book"? de l'évènement pour

limiter les imprévus et contribuer à la réussite

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME.1

Cas d'entreprise : mise en situation professionnelle collective ou individuelle Dans le cadre d'un cas réel ou fictif

d'entreprise, bâtir un retro planning définissant les phases d'organisation et les échéances à respecter pour l'organisation de l'événement qui aura été choisi.

Livrable : dossier écrit présentant le rétroplanning de l'opération

ME.2

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, proposer au Chef de Projet un outil de décision pour analyser et classer les propositions de prestations des différents sous-traitants dans le respect du budget alloué. Livrable : dossier écrit et présentation orale devant un jury de professionnels

ME.3

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, établir un plan de prévention des risques et identifier les moyens humains nécessaires pour assurer la sécurité du public de l'événement défini Livrable : dossier écrit présentant le plan de prévention des risques et présentation orale devant un jury de professionnels

ME.4

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle

Dans le cadre d'un événement type culturel (concert, festival...) fictif ou réel, effectuer les démarches administratives relatives à l'organisation de l'événement défini : CNIL, SACEM, SACD, contrat de prestation, assurances. Livrable : dossier écrit

ME.5

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, renseigner le compte d'exploitation de l'événement en s'assurant de sa correspondance avec le budget prévisionnel. Livrable : dossier écrit présentant le budget détaillé de l'événement

ME.6

Cas d'entreprise : mise en situation collective individuelle Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, rédiger le déroulé des différentes étapes prévue le jour de l'événement Livrable : dossier écrit et présentation orale devant un jury de professionnels

RNCP35274BC03 — Suivi de l'événement

LISTE DE COMPÉTENCES

S'assurer de la bonne mise en œuvre des phases de réalisation de l'évènement relevant de son périmètre pour limiter les imprévus et contribuer à la réussite

Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement pour tirer un bilan objectif du déroulement de l'évènement et optimiser l'organisation des événements futurs.

Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc.) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse pour faciliter l'organisation du prochain événement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME.1

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, élaborer les briefs à destination des différents prestataires pour assurer la bonne coordination des équipes le jour J. Livrable : dossier écrit

ME.2

Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, préparer le bilan de l'événement en soulignant les points forts et les axes d'amélioration. Un questionnaire de satisfaction est conçu à l'attention du public et les moyens d'administration du questionnaire sont définis. Livrable : dossier écrit et présentation orale devant un jury de professionnels

ME.3 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, concevoir un dossier de bilan de l'événement en cas de réédition de ce dernier.

Livrable : rédaction d'un bilan de l'événement

RNCP35274BC04 — Communication autour de l'événement

LISTE DE COMPÉTENCES

Réalisation des supports de communication pour assurer la visibilité de l'événement.
Création et animation des communautés virtuelles pour développer les relations avec ses publics.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

ME.1/2
Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle
Dans le cadre d'un cas fictif ou réel d'entreprise relatif à la gestion globale d'un évènement, l'évaluation est mesurée par la production de supports de communication, la diffusion d'une information ciblée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant chef de projets événementiels exerce au sein d'agence de communication/communication événementielle, d'entreprises privées ou publiques, d'associations, de collectivités territoriales ou d'administrations.
Les entreprises dans ces différents secteurs d'activité peuvent être de toutes tailles de la micro entreprise à la multinationale.
Dans une entreprise d'événementiel, l'Assistant chef de projets événementiels assiste le chef de projet ou le directeur dans les différentes missions liées à l'organisation d'événements. Il assume une charge de gestionnaire de projet. Il peut être également dirigeant ou auto entrepreneur d'une petite structure unipersonnelle.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

L'assistant chef de projets événementiels occupe des fonctions dont les intitulés sont très diversifiés :

- Assistant chef de projet événementiel
- Chargé de diffusion
- Organisateur de tournées
- Chargé de projet d'évènements
- Assistant marketing
- Assistant de production
- Chargé de communication
- Coordinateur événementiel
- Régisseur.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 346
Jugés difficiles à recruter	21 %
Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

- Nombre et profils de personnes composant le jury?

Qualité du (de la) président(e) du jury?: le président du jury est un professionnel reconnu Monde de désignation?: Le directeur du centre certificateur ou le responsable pédagogique désigne un professionnel reconnu pour présider le jury de certification. Nombre de personnes composant le jury?: 5 personnes? soit 1 président votant (professionnel) et 3 professionnels et 1 membre responsable pédagogique ou de l'équipe de direction du certificateur.

- Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification? dont professionnels qualifiés

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification?: 80%

Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage?: pour les professionnels?: 50% (2 personnes) représentant le collège employeur / 50% (2 personnes) représentant le collège salarié

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

- Nombre et profils de personnes composant le jury?

Qualité du (de la) président(e) du jury?: le président du jury est un professionnel reconnu Monde de désignation?: Le directeur du centre certificateur ou le responsable pédagogique désigne un professionnel reconnu pour présider le jury de certification. Nombre de personnes composant le jury?: 5 personnes? soit 1 président votant (professionnel) et 3 professionnels et 1 membre responsable pédagogique ou de l'équipe de direction du certificateur.

- Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification? dont professionnels qualifiés

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification?: 80%

Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage?: pour les professionnels?: 50% (2 personnes) représentant le collège employeur / 50% (2 personnes) représentant le collège salarié

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 147 €
Selon la branche	6 500 € – 8 300 €
Prise en charge	Branches concernées
8 147 €	Valeur par défaut · 203 branches
8 300 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNEF Spectacle Vivant, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
8 293 €	CPNEFP des commerces de gros
8 000 €	CPNE chimie
7 775 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 600 €	CPNEF de l'audiovisuel
7 578 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date de décision	10/02/2021
-------------------------	------------

Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	10/02/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	73	2	74 %	64 %
2018	56	1	80 %	70 %
2017	52	4	90 %	76 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP31163

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41731

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.sciences-u-lyon.fr/formations/communication-evenementiel/assistant-chef-de-projets-evenementiels/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35274/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	3
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	3
Régions couvertes	3
Départements couverts	3
Organismes certifiés Qualiopi	3

Sessions de 09/2024 à 09/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	46
Parcours menés à terme	40
Taux d'achèvement	87 %
Période	05/2022 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	60
Montant total engagé	191 924 €
Coût moyen par dossier	3 199 €
Durée moyenne	364 h
Période	03/2021 – 02/2026
France compétences	70 %
France Travail	21 %
Reste à charge titulaire	4 %
OPCO	2 %
Régions	2 %
Entreprise	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.