



Responsable Relations Publiques et Événementiel (H/F)

POSTE BLC N°034/2026

ACTIVITE : SPATIALE

SITE : ELA

FILIERE : 900 Services Support

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Vous êtes passionné(e) par la communication et l'organisation d'événements ?

En tant que **Responsable des Relations Publiques et Événementiel** F/H, vous aurez l'opportunité de jouer un rôle clé dans la réussite de nos missions.

?Votre environnement de travail

Au sein de nos équipes Communication ArianeGroup, rattaché(e) à la Direction de la Communication Externe, vous évoluerez dans un environnement dynamique et stimulant.

Vous serez en charge de la coordination des activités de communication externe et de l'organisation des événements liés aux lancements spatiaux en Guyane.

MISSIONS GENERALES :

- Organiser et coordonner les aspects protocoles lors des lancements
- Gérer les supports spécifiques tels que les dérouleurs, signalétiques et fournitures
- Mettre en œuvre les applications dédiées à la gestion des invités
- Gérer les moyens et matériels nécessaires (tablettes, tenues hôtes, petits équipements)
- Coordonner le règlement des fournisseurs
- Contribuer à la gestion des voyages des invités, depuis Paris vers la Guyane, et assurer la mise en place des moyens nécessaires
- Organiser l'accueil VIP & Presse avec la Direction de la Communication et de la Marque (DCM) Arianespace et la Direction de la Communication ArianeGroup
- Gérer les listes d'invités/ journalistes : enregistrements / accréditations
- Organiser le voyage aérien depuis Paris : vols réguliers, charter

- Organiser l'hébergement sur Kourou & Cayenne
- Définir et implémenter les programmes VVIP, VIP, Presse en coordination avec les différentes entités parties prenantes
- Organiser la logistique locale : transport, restauration, tourisme, hôtesse
- Coordonner avec les partenaires du Centre Spatial Guyanais l'accueil à Jupiter et sites d'observation
- Participer à la gestion de la crise : réajustement des programmes, organisation conférence de presse.

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- Formation : Bac+3 à Bac+5 dans le domaine du Tourisme, des Relations Publiques ou de la Communication, avec une expérience professionnelle réussie de 5 ans minimum, acquise dans un environnement international

COMPETENCES :

- Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques et multimédias courants (traitement de texte, tableur, outils de présentation, de partage, etc.), intérêt pour les réseaux sociaux

QUALITE PERSONNELLES :

- Excellent esprit d'équipe et sens du collectif
- Très bonnes aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Souci de la qualité et du détail
- Précision et fiabilité des livrables
- Sens du service client
- Capacité à prioriser les actions, à respecter les engagements et à anticiper les besoins
- Bonne résistance au stress
- Capacité à évoluer dans un environnement exigeant
- Réactivité et agilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Cadre au forfait jours
- Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée
- Lieu : Site ArianeGroup de Kourou
- Permis B exigé.

Vous êtes prêt(e) à relever le défi et à mettre votre talent au service de nos ambitions spatiales ? Postulez dès maintenant et venez construire l'avenir avec nous !

ArianeGroup croit fermement que la diversité est un facteur clé pour renforcer l'innovation et la collaboration.

Nous accueillons toutes les demandes et nous nous engageons à créer un environnement de travail inclusif.

Nos critères de sélection sont fondés uniquement sur les compétences et les aptitudes professionnelles.

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Au plus tôt

Postulez directement sur le site d'ARIANEGROUP : [CLIQUEZ ICI !!](#)