

## **Libramont Coopéralia – Libramont Exhibition & Congress – recrute un.e Event Manager**

Vous êtes passionné.e par l'événementiel ? Investi.e dans ce que vous faites ? À la recherche d'un job qui a du sens, au cœur de projets porteurs de valeurs ?

**Libramont Coopéralia** recherche un.e **Event Manager** pour son infrastructure événementielle **Libramont Exhibition & Congress** (LEC).

### Qui sommes-nous ?

Libramont Coopéralia est une société coopérative reconnue pour l'organisation de grands événements de référence tels que la **Foire de Libramont**, **Demo Forest** et **Equi'Feria**. Au-delà de ses propres événements, elle accueille chaque année **une centaine d'événements externes** au sein de son infrastructure **Libramont Exhibition & Congress** (LEC).

### Notre mission :

Organiser des expériences événementielles de qualité, principalement liées à la ruralité, à l'agroalimentaire et au secteur forestier, tout en accompagnant les communautés qui nous entourent. Nous mettons également notre infrastructure et notre expertise au service de clients tiers, en accueillant et en organisant leurs événements au LEC.

### Votre mission :

En tant qu'**Event Manager**, vous êtes responsable du développement, du suivi et de l'organisation des événements se déroulant au sein du **Libramont Exhibition & Congress**.

Sous la responsabilité du Directeur Opérationnel, vous contribuez à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de croissance à court, moyen et long terme, en collaboration étroite avec les équipes d'opérations événementielles et de la communication.

Vos principales responsabilités :

- Développer et entretenir un réseau de contacts (clients, partenaires, fournisseurs, acteurs clés du secteur)
- Prospecter, accompagner et assurer le suivi des relations clients
- Réaliser les visites de l'infrastructure et conseiller les clients dans l'organisation de leurs événements
- Gérer la disponibilité des espaces et des équipements (planning, coordination)

- Veiller, en collaboration avec l'équipe technique, à la propreté, à l'accessibilité et à la sécurité des espaces
- Coordonner la mise en place des espaces événementiels avec l'équipe technique
- Collaborer avec le service communication afin d'identifier des opportunités de promotion et d'assurer une visibilité continue du LEC
- Assurer le suivi administratif des événements (offres commerciales, contrats, facturation, enquêtes de satisfaction, etc.)

Votre profil :

- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et réactif.ve
- Vous avez une forte orientation client, êtes à l'écoute et doté.e d'un excellent sens de la communication
- Vous avez un esprit entrepreneurial et ambitieux.se
- Une expérience dans le secteur événementiel est un atout
- Vous maîtrisez le français ; la connaissance de l'anglais et du néerlandais est un plus

Nous vous offrons :

- L'opportunité d'intégrer une équipe de passionnés
- Une fonction stimulante et enrichissante au sein d'une société dynamique
- Une culture de travail ouverte, basée sur la confiance
- De la flexibilité et une grande autonomie dans l'organisation du travail
- Un poste varié, au cœur de projets concrets et visibles
- Contrat CDI – temps plein

Intéressé.e ?

**Rejoignez l'équipe de Libramont Coopéralia**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [romain@libramont-exhibition.com](mailto:romain@libramont-exhibition.com)



[www.libramont-exhibition.com](http://www.libramont-exhibition.com)