



*Unique Ceremonies*



## **DESCRIPTION DU POSTE**

**OFFICIAINT H/F BILINGUE FRANÇAIS/ANGLAIS**

**DE CEREMONIE LAIQUE DE MARIAGE**

**INDEPENDANT**

**NORMANDIE, BOURGOGNE, NOUVELLE AQUITAINE**

### **Contexte :**

**Unique Ceremonies** ([www.unique-ceremonies.com](http://www.unique-ceremonies.com)) a été fondée en 2010 pour répondre à une demande croissante des couples souhaitant avoir recours à une cérémonie laïque de mariage plutôt que religieuse. Unique Ceremonies compte aujourd'hui plusieurs officiants basés en régions Nouvelle Aquitaine, Centre Val de Loire, Occitanie & PACA et souhaite étendre son activité aux régions **Normandie, Bourgogne & Nouvelle Aquitaine**. Pour cela, elle propose de mettre en place un partenariat avec des personnes indépendantes correspondant aux critères requis. **Cette offre s'adresse à des personnes parlant & écrivant couramment l'Anglais capables de s'exprimer clairement en public dans les 2 langues et qui souhaitent générer en tant qu'indépendant un complément de revenu.**

### **Description de Poste :**

**Officiant H/F de cérémonie laïque bilingue Anglais/Français indépendant**

**Statut :** Partenaire indépendant (n° de SIRET obligatoire) recherchant un complément de revenu

**Lieu :** Normandie, Bourgogne, Languedoc Roussillon, Nouvelle Aquitaine

### **Responsabilités :**

- Assurer le suivi personnalisé des couples
- Ecrire le script personnalisé de la cérémonie & célébrer la cérémonie
- Célébrer la cérémonie laïque de mariage sur le lieu de réception
- Contribuer au développement d'Unique Ceremonies dans la région concernée

### Compétences requises :

- Anglais courant à l'écrit comme à l'oral
- Aisance dans la prise de parole en public
- Goût pour l'écriture
- Organisation, ponctualité, sens de l'écoute

### Moyens mis à disposition :

Nous proposons aux futurs officiants de travailler dans le cadre d'un partenariat et de leur offrir :

- Notre expérience d'officiant de plus de 10 ans.
- Une **formation complète (théorie & pratique) d'une journée** suivie de **formations ponctuelles régulières** et de réunions d'équipe.
- L'accès aux clients potentiels générés par un site internet bien établi et référencé ([www.unique-ceremonies.com](http://www.unique-ceremonies.com)) et par la présence de l'entreprise sur les sites professionnels majeurs français et anglophones, comme mariages.net.
- La gestion des tâches administratives (La Direction traite les demandes de clients potentiels, transmet les demandes de prospects qualifiés aux officiants afin qu'ils prennent contact, établit et transmet les contrats, devis, factures aux clients, etc.)
- Une assistance permanente dans la prestation de service avec transmission d'une base de documents de travail, assistance à l'écriture, validation des documents & scripts, etc.
- La fourniture de supports marketing & commerciaux (cartes de visite, flyers, brochures, valisette estampillée Unique Cérémonies, etc.).

### En retour, l'officiant accepte de :

- S'établir en tant que prestataire de services (N° de SIRET & inscription au RCS - Le statut d'auto-entrepreneur est suffisant).
- Travailler en tant qu'officiant pour le compte d'Unique Ceremonies.
- Assurer le suivi des clients à partir de la 1<sup>ère</sup> mise en contact jusqu'au jour du mariage selon la méthodologie et le cahier des charges mis en place.
- Contribuer au développement de l'entreprise sur sa région.
- Céder une part du montant de la prestation à hauteur de 50% la 1<sup>ère</sup> année et de 40% ensuite si le degré d'autonomie justifie l'augmentation.

Pour information, le tarif 2021/2021 pour une cérémonie est de **1290€ pour une cérémonie unilingue et de 1490€ pour une cérémonie bilingue sans les frais de déplacement**. L'officiant percevra donc une rémunération comprise entre **645€ et 745€ par cérémonie la 1<sup>ère</sup> année et entre 774€ et 894€ la 2<sup>ème</sup> année si le degré d'autonomie le justifie**, plus une indemnité de 0,60€/km effectués + frais de péage si applicable et éventuellement frais d'hébergement si la distance est importante (sous réserve d'acceptation des clients).

Type d'emploi : **Freelance / Indépendant**