

## >> Les entreprises du territoire recherchent :

### ASSISTANT PROJETS ET EXPOSITION (H/F) >> [Ref.941]

Pour une société spécialisée dans l'organisation et la logistique de congrès vous aurez pour missions :

#### **MISSION :**

Sous la responsabilité des Chefs de projet, vous devrez les assister dans l'organisation de congrès / colloques / séminaires.

#### **Administratives et budgétaires :**

- Assurer le standard téléphonique de la société et des congrès, répartir et classer les emails des adresses génériques de l'agence
- Assurer le secrétariat des congrès et réaliser les tâches qui sont demandées par les chefs de projet
- Gérer la relation avec les participants, les intervenants, les exposants, les sponsors et les clients, français ou étrangers
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Demander des devis et réaliser des tableaux comparatifs auprès des fournisseurs, suivre les commandes et les règlements
- Consulter les hôteliers et négocier des tarifs
- Assister les chefs de projet dans le bilan à l'issue de l'évènement

#### **Logistique :**

- Réaliser les badges, les pochettes accueil et la petite signalétique
- Préparer le dossier nécessaire à l'accueil sur le congrès
- Aider à l'installation et au démontage lors du projet
- Assurer l'accueil sur place
- Contribuer aux tests des applications de gestion développées pour les manifestations
- Assurer ponctuellement en renfort l'animation des visioconférences lors des manifestations hybrides ou virtuelles

#### **Administration des ventes :**

- Prendre les appels entrants (standard commercial)
- Monter le dossier exposants et sponsors dédié à la commercialisation de l'exposition et aux partenariats proposés aux sponsors
- Envoyer les emailings d'invitation à exposer, relancer les exposants et partenaires potentiels par email personnalisé et par téléphone
- Assurer le suivi contractuel de chaque réservation de stand
- Elaborer et envoyer le dossier technique aux exposants, préparer la logistique
- Gérer la coordination sur place

#### **Communication (taches ponctuelles) :**

- Traduire des textes entre le français et l'anglais
- Préparer les HTML des procédures accueil
- Mettre à jour le contenu des sites web sur WordPress®

- Préparer les fichiers Excel® en vue de la réalisation des emailings
- Contribuer à la rédaction de notre communication sur les réseaux sociaux

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Très bon niveau d'anglais exigé
- - Maîtrise des logiciels bureautiques et Internet
- - Connaissances de Zoom® et autres systèmes de visioconférences appréciées
- - Méthodologie de gestion de projet
- - Technique de communication
- - Aptitude rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- - Méthode de classement et d'archivage
- - Maîtrise de l'accueil téléphonique
- - Autonomie, rigueur, réactivité et aisance relationnelle
- Permis B exigé (déplacements possible)

**CONTRAT :** CDD 6 mois – en vue d'un CDI

Poste pouvant évoluer vers une fonction de chef(fe) de projets bilingue

**HORAIRE ET TEMPS DE TRAVAIL :** 35 heures sur 4 jours

**LIEU :** SAÏX

**REMUNERATION :** selon profil

---

### **POUR POSTULER :**

> Envoyez votre candidature à : [emploi@communautesoragout.fr](mailto:emploi@communautesoragout.fr) en indiquant la référence de l'offre.

*Plateforme Emploi Sor & Agout*

La Plateforme Emploi Sor & Agout est joignable au : **06 69 19 06 56** et **tous les jeudis, hors vacances scolaires, de 14h à 16H30** au **siège administratif de la CCSA** (550 Chemin des héronnières - 81700 Saïx).