

Salons professionnels et grand public, spectacles, compétitions sportives, conventions... La SPL Occitanie Events accueille et organise tout au long de l'année une grande variété d'événements au sein du **Parc des Expositions de Montpellier** et de l'**Arena Sud de France**.

Notre équipe d'environ 70 collaborateurs partage les valeurs fondamentales d'une entreprise :

- **Accueillante** : Nous prenons soin, toute l'année, de nos divers publics : le grand public, les organisateurs, les collaborateurs, les actionnaires et les prestataires.
- **Créative** : Nous apportons des solutions et innovations à nos parties prenantes.
- **Engagée** : Notre volonté de progresser s'inscrit dans le respect de l'éthique et de la déontologie, avec une action constante pour réduire notre impact sur l'environnement.

Certifiée **ISO 20121** par l'AFNOR depuis janvier 2021, la SPL Occitanie Events offre un cadre dynamique et stimulant afin de garantir des événements toujours plus responsables.

Afin de renforcer son équipe dans la Direction des événements produits, et plus particulièrement dans l'organisation de la Foire Internationale et de la Foire de Printemps de Montpellier, la SPL Occitanie Events, basée à Pérols, recherche :

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION SALONS en CDI

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice des événements produits, vous serez en charge de :

MISSIONS D'ASSISTANTAT :

- Mettre en place et assurer le suivi des différents rétroplannings des salons afin de vérifier le respect des échéances et donner les alertes utiles.
- Planifier et organiser les différentes réunions (réunions de coordination, brief, debrief...) et en assurer la rédaction des comptes rendus.
- Rédiger des conventions de partenariat et d'échange et saisir les dossiers dans le logiciel métier.
- Coordonner leur mise en œuvre en interface avec les services communication, exploitation et le commerce : transmettre les informations et s'assurer du bon fonctionnement.
- Rassembler les éléments statistiques et assurer l'interface avec l'organisme de certification.
- Être support à l'équipe commerciale sur des actions de relance ou de détection de prospect.
- Organiser l'agenda de la Directrice des événements produits (prise de RDV)
- Organiser les déplacements professionnels en réservant les hôtels et billets (avion, train, etc...)
- Rassembler les éléments de notes de frais et transmettre au service comptabilité
- Saisie et suivi des bons de commande dans le logiciel Sage

MISSIONS LIÉES À L'ORGANISATION DES SALONS PRODUITS :

- Assurer la mise en place de l'espace exposant, en coordination avec le service communication.
- Assurer la mise en forme des books équipes, des guides techniques et des débriefings.
- Proposer et mettre en œuvre les axes d'amélioration et de simplification des process selon les directives de la hiérarchie.
- Proposer et rechercher du contenu, des animations, des conférences, des partenaires liés aux thématiques et aux événements.

MISSIONS LIÉES AU BON DÉROULEMENT DE L'ÉVÈNEMENT

- Accueil des conférenciers / personnalités/ animateurs.

- Contribuer au bon fonctionnement et déroulement de l'évènement en assurant une relation client avec les partenaires et animateurs jusqu'au terme de l'évènement (accueil, suivi, debriefings).

NOTRE CANDIDAT.E IDÉAL.E

- Vous avez à minima un diplôme de niveau Bac +2/3 et une première expérience en tant qu'Assistant.e commercial.e
- Expérience et/ou appétence pour le secteur de l'évènementiel
- Maîtrise des outils bureautique nécessaire (Word, Excel, Power Point, Outlook et Canva)
- Parfaite maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et méthodique, attentif.ve aux détails qui font la différence, doté.e d'un sens du service client et d'une résilience face aux imprévus, vous aimez travailler en équipe.
- Vous êtes créatif.ve et vous n'hésitez pas à proposer vos idées innovantes

NOS AVANTAGES

Salaire entre 26 000 € et 28 600 € brut annuel sur 13 mois

CDI temps complet du lundi au vendredi - **Statut ETAM**

Participation aux résultats de l'entreprise et intéressement

Titres Restaurant (11 €)

Mutuelle familiale (prise en charge à 84% par l'entreprise)

Télétravail possible (1 jour fixe/semaine + 10 jours occasionnels)

Evènements d'entreprise réguliers (séminaires, déjeuners, cause solidaire et/ou sportive...)

Poste basé à Pérols (34), à pourvoir début juin 2025.

COMMENT NOUS REJOINDRE ?

Vous pensez correspondre au profil ? Envoyez votre candidature par mail à Tiphanie NATUREL (tnaturel@spl-occitanie-events.com).