

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'évènements au sein du **Parc des Expositions de Montpellier** et de la **Sud de France Arena**.

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.

Dans le cadre d'un remplacement, la SPL Occitanie Events, basée à Pérols, recherche :

UN.E ASSISTANT.E SERVICES GÉNÉRAUX en CDI

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Bâtiment et Services Généraux, vous serez notamment en charge de :

MISSIONS D'ASSISTANT :

- Assurer l'assistanat administratif des Services Généraux (achats, devis, contrats, réunions, comptes-rendus, budget) ;
- Participer à l'organisation et au suivi des prestations sur site ;
- Contribuer à la gestion administrative et financière des énergies et des moyens communs.

MISSIONS LIÉES À LA GMAO :

- Administre et suivre la GMAO e-Mission (demandes d'intervention, relances, reporting) ;
- Produire des indicateurs simples de suivi (statistiques, KPI).

MISSIONS LIÉES AUX PRESTATAIRES & ESPACES DE REUNION

- Suivre les prestataires de services (nettoyage des espaces administratifs, fournitures diverses, flotte mobile, etc.) ;
- Organiser les prestations associées aux espaces de réunion (commandes, accueil des livraisons de restauration, mise en place, pauses-café...).

MISSIONS DE COORDINATION

- Assurer la coordination et la circulation des informations entre les équipes internes et les prestataires.

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 manager ;
- Maîtrise des outils bureautiques nécessaire (Word, Excel, Power Point, Outlook) + logiciels techniques ;
- Connaissance des règles de sécurité générales en ERP serait un plus ;

- Vous êtes disponible, polyvalent.e, rigoureux.se, organisé.e et méthodique, vous vous montrez réactif.ve, diplomate et résilient.e face aux imprévus ;
- Vous êtes attentif.ve aux détails qui font la différence, doté.e d'un sens aigu de la qualité de service, vous aimez travailler en équipe.

LES ÉLÉMENTS CLÉS DU POSTE

Salaire à partir de 25 000 € 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 89% par l'entreprise)

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

Poste basé à Pérols (34), à pourvoir dès que possible.

COMMENT NOUS REJOINDRE ?

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