

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

Notre équipe de 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.

Le service Administration des Ventes de la SPL Occitanie Events recherche : **UN.E ASSISTANT.E ADV EN CDI**

## VOS MISSIONS

**Intégré.e à la Direction Administrative et Financière et sous la responsabilité de la Responsable ADV, vous serez notamment chargé.e de :**

### FACTURATION, ENCAISSEMENT ET PARAMÉTRAGE

- Assurer l'émission des factures et acomptes, le suivi des encaissements et des relances clients.
- Participer au recouvrement des créances et au suivi financier des dossiers clients.
- Réaliser le paramétrage des manifestations et des prestations dans les outils de gestion.

### ACCUEIL EXPOSANTS

- Assurer l'accueil administratif des exposants pendant les périodes de montage et d'exploitation des manifestations.
- Gérer les encaissements et accompagner les exposants dans leurs démarches administratives sur site.

### INTERFACE AVEC LA COMPTABILITÉ

- S'assurer de la fiabilité et de l'exhaustivité des données transmises par la gestion commerciale à la comptabilité.
- Réaliser les contrôles et les rapprochements entre les différents outils.

## NOTRE CANDIDAT.E IDÉAL.E

**Diplômé.e d'une formation de niveau CAP/BEP en comptabilité et disposant d'une expérience minium de trois en entreprise orienté comptabilité clients, et possédant les atouts ci-dessous :**

### COMPÉTENCES :

- Connaissances en comptabilité générale et clients
- Notions de fiscalité (TVA)
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé souhaité
- Maîtrise Pack Office
- La maîtrise du logiciel SAGE 1000 serait un atout

### QUALITÉS :

- Très bon sens relationnel
- Dynamisme et engagement
- Autonomie dans la gestion des missions
- Capacité à gérer les priorités et les périodes d'activité soutenue

## LES ÉLÉMENTS CLÉS DU POSTE

**CDI à temps plein à pourvoir dès que possible**

**Statut ETAM**

Salaire à partir de 26 000 € brut annuel sur 13 mois

Poste amené à travailler ponctuellement en soirée et week-end en fonction des évènements

Primes de 13<sup>ème</sup> mois, de participation aux résultats de l'entreprise et d'intéressement

Titres Restaurant (11 €)

Mutuelle familiale avantageuse (prise en charge à 89% par l'entreprise)

Télétravail possible après 3 mois d'ancienneté (1 jour fixe/semaine + 10 jours occasionnels)

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

CSE : Bons loisirs, invitations spectacles/concerts...

**Poste basé au Parc des Expositions de Pérols (34).**

## COMMENT NOUS REJOINDRE ?

Vous pensez correspondre au profil ?

Envoyez votre candidature par mail à Tiphanie NATUREL – Responsable Ressources Humaines ([tnaturel@spl-occitanie-events.com](mailto:tnaturel@spl-occitanie-events.com)).