

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.

Dans le cadre d'un renfort pour son salon EnerGaïa, la direction Evénements Produits de la SPL Occitanie Events recherche : **UN.E ASSISTANT.E COMMERCIAL.E EN CDD**

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable Salon d'EnerGaïa, et au sein de l'équipe commerciale composée de 4 personnes, vous serez notamment chargé.e de :

COMMERCIAL

- Rechercher et identifier de nouveaux prospects à partir de différents canaux : salons concurrents, newsletters marchés, clusters et associations professionnelles.
- Enrichir et fiabiliser la base de données de prospection dans le logiciel métier GSM, puis assurer un reporting hebdomadaire auprès de la Responsable Salon.
- Réaliser une revue de presse et une veille sur les marchés des énergies renouvelables afin d'identifier les tendances et opportunités de développement.
- Créer les fiches Univers/Activités
- Mettre à jour le calendrier des événements de la filière.
- Effectuer les extractions de bases de données nécessaires aux équipes commerciales et transverses, et participer aux actions de relance et de suivi commercial.

ORGANISATION DU SALON

- Participer à l'organisation des Trophées de l'innovation, en amont auprès des exposants et pendant le salon auprès des participants.
- Apporter un soutien opérationnel à l'organisation de la soirée de la 20^e édition du Forum EnerGaïa.
- Préparer les parcours de visites thématiques.
- Accueillir les exposants, conférenciers et personnalités lorsque cela est nécessaire.
- Contribuer au bon fonctionnement et au bon déroulement de l'événement.

NOTRE CANDIDAT.E IDÉAL.E

Issu.e d'une formation de niveau Bac+2 à Bac+3 en commerce, gestion, assistantat ou événementiel, vous disposez idéalement d'une première expérience dans une fonction commerciale, administrative ou événementielle. Vous possédez les atouts suivants :

COMPÉTENCES :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint
- La connaissance d'un CRM ou d'un logiciel de gestion commerciale est un atout.
- Capacité à rechercher, qualifier et structurer des informations de prospection, effectuer une veille de marchés et exploiter des bases de données.
- Aisance rédactionnelle et capacité à produire des synthèses, tableaux de suivi et reportings fiables.
- Bon relationnel, sens du service et aptitude à travailler en équipe avec des interlocuteurs internes et externes variés.

QUALITÉS :

- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité et attention portée à la qualité des données.
- Curiosité, autonomie et capacité d'adaptation.
- Réactivité, aisance relationnelle et goût du travail collectif.

LES ÉLÉMENTS CLÉS DU POSTE

CDD à temps plein à pourvoir de septembre à décembre 2026

Statut ETAM

Salaire de 1 900 € brut mensuel + Prime de 13^{ème} mois

Titres Restaurant (11 €)

Mutuelle familiale (prise en charge à 89% = 25,51 €)

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

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

COMMENT NOUS REJOINDRE ?

Vous pensez correspondre au profil ?

Envoyez votre candidature par mail à Tiphane NATUREL – Responsable Ressources Humaines (tnaturel@spl-occitanie-events.com).