

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE.E DE LOGISTIQUE & EVENEMENTIEL

CONTEXTE

MEDEF International est le 1^{er} réseau français privé dans le monde et promeut les solutions des entreprises françaises sur les marchés émergents et en développement. Doté d'une double mission d'influence et de développement des affaires, MEDEF International organise jusqu'à 300 événements (réunions, webinaires, missions d'entreprises,) par an, rassemblant plus de 6.500 participants, en France et à l'étranger, afin de faciliter les échanges, fédérer et valoriser leur savoir-faire et leur expertise auprès des décideurs, donneurs d'ordre et prescripteurs publics et privés du monde.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la cheffe du service Événementiel, le(la) chargé.e de Logistique et Événementiel, aura pour mission d'organiser des webinaires, des réunions à Paris et des missions d'entreprises à l'étranger, d'assurer l'organisation logistique amont et aval de chaque événement, et de veiller au suivi des relations avec les entreprises et les partenaires publics et privés de MEDEF International.

- ✓ Amont : préparation des réunions & webinaires, gestion et suivi des inscriptions, préparation des salles
- ✓ Déroulement des réunions (accueil des participants, micros, gestion des entretiens individuels ...)
- ✓ Suivi post-événement (facturation, nouveaux contacts et mise à jour du CRM, publications sur le site internet)
- ✓ Préparation de mission d'entreprises à l'étranger (appels d'offres, logistique, inscriptions, centralisation de documents, relances auprès des entreprises, dossiers...)
- ✓ Communication : publications sur le site internet, préparation de supports visuels en lien avec la chargée de communication
- ✓ CRM : préparation et envois de mailing, enrichissement de la base
- ✓ Filtrage téléphonique
- ✓ Accueil de rendez-vous

PROFIL

- ✓ Licence ou Master en communication événementielle
- ✓ 1^{ère} expérience professionnelle souhaitée (stages, alternance, CDD) dans l'événementiel
- ✓ Langues :
 - Maîtrise parfaite du français
 - Anglais courant nécessaire
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (word, excel, ppt, bases de données, CRM, outils web)
- ✓ Organisation
- ✓ Sens du détail, rigueur
- ✓ Discrétion, confidentialité
- ✓ Très bon relationnel, esprit d'équipe
- ✓ Sens du « service client » / diplomatie
- ✓ Disponibilité
- ✓ Autonomie
- ✓ Proactivité
- ✓ Capacité à travailler dans l'urgence / résistance au stress
- ✓ Bonne présentation

CONDITIONS

Poste basé à Paris 7^{ème}. CDD de renfort de 12 mois, prorogable en CDI

Rémunération selon expérience et diplôme

Merci d'adresser CV et lettre motivation par mail à recrutement@medefinternational.com