

ASSISTANT.E TECHNIQUE ET LOGISTIQUE EVENEMENTIEL

Définition de la fonction

Vous travaillez en étroite collaboration avec la Responsable Technique et Logistique du salon professionnel SPORTEL Monaco et de son assistante afin de coordonner la gestion des exposants, la préparation des stands, et de veiller à la qualité des services offerts à nos clients. Ce poste clé implique des interactions quotidiennes avec plusieurs parties prenantes, internes et externes, ce qui nécessite une connaissance du secteur de l'événementiel B2B ainsi que d'excellentes compétences en communication et en gestion des priorités. Votre capacité à gérer efficacement plusieurs tâches, à vous adapter aux imprévus, et à offrir un service de qualité dans un environnement dynamique sera déterminante. Grandes amplitudes horaires, notamment durant la semaine de l'événement.

Autonomie

Sous la supervision de son N+1, le Responsable Technique et Logistique

Qualification

- Fonction accessible avec minimum Bac+3, avec une spécialisation en gestion, administration ou commerce.
- Langue étrangère : anglais professionnel courant écrit et conversationnel (C1)

Rattachement hiérarchique

Directement rattaché.e au Responsable Technique et Logistique.

Liaisons fonctionnelles

Travaille en équipe avec l'assistant chef de projet du service technique et logistique.

Principales missions

Soutien à la gestion des commandes exposants :

- Gestion des relations clients et des services techniques (réponse aux appels téléphoniques et aux mails).
- Aide à la gestion des commandes : suivi, relances et accompagnement des exposants.
- Établir des récapitulatifs de commandes exposants pour transmission aux prestataires (électricité, mobilier, etc.).
- Coordination avec les monteurs de stands et gestion des besoins des exposants.
- Accueil des exposants, monteurs et prestataires pendant les jours de montage du salon.
- Gestion des commandes des exposants sur place et des paiements.

Assistance administrative :

- Saisie et mise à jour des données via le logiciel Convention (outil dédié aux salons).
- Gestion des inscriptions et édition des badges.

Et d'une manière générale toutes actions ou initiatives utiles à la réussite des missions de la responsable technique.

Savoirs

- Une excellente maîtrise des outils informatiques, notamment les logiciels Illustrator et Photoshop, ainsi que les outils de bureautiques, est nécessaire pour mener à bien les missions qui sont confiées.
- De nombreux échanges par écrit sont nécessaires avec des partenaires extérieurs, une bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire est donc indispensable en français et anglais de même qu'une bonne aisance rédactionnelle.

Savoir-faire et savoir-être

- Méthode, organisation et rigueur
- Autonomie
- Rapidité et réactivité
- Sens du service client
- Adaptabilité aux changements de dernière minute
- Respect des échéances
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Bon relationnel et communication aisée
- Bonne résistance au stress et à la pression en cas de surcharge au travail
- Polyvalence
- Implication, disponibilité et conscience professionnelle
- Curiosité
- Discrétion
- Dynamisme
- Bonne présentation
- Honnêteté et fiabilité