



ON RECHERCHE

Chef(fe) de projet international confirmé(e) bilingue anglais CDI

Agence **PCO** (organisateur professionnel de Congrès) spécialisée dans le secteur haut de gamme du médical **depuis 20 ans**.

De formation supérieure (niveau Bac +4 ou +5, type Ecole de commerce, Faculté section événementiel, tourisme d'affaire ou commerce international), vous avez une première expérience réussie de la fonction de 2 ans, idéalement dans le congrès, ainsi qu'une excellente présentation. Parfaitement à l'aise avec l'outil informatique (univers windows), vous maîtrisez les logiciels Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point, les Réseaux sociaux et Internet. Bilingue anglais impératif. La maîtrise d'une autre langue (espagnol ou italien) est un plus.

VOS MISSIONS

Au sein d'une équipe de 10 personnes vous êtes en charge de l'organisation de 8 à 10 événements nationaux et internationaux de l'agence.

- Établir une relation de confiance avec vos clients
- La gestion des sites et des prestataires (lieux de congrès, traiteurs, audiovisuel, installateur général, etc.)
- La coordination du programme scientifique et des orateurs
- La commercialisation et facturation des laboratoires
- La gestion de l'exposition et du site du congrès
- Le suivi budgétaire
- La mise en ligne des événements et la gestion du back office
- La promotion et les partenariats avec d'autres congrès, la rédaction de contenus web et print
- Les déplacements sur les événements en France et à l'étranger
- Le reporting régulier auprès de la direction
- Prospection commerciale et réponse aux appels d'offre

PROFIL

- Capacité à suivre de front plusieurs dossiers en autonomie, à travailler en équipe
- Solide sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur et méthode
- Adaptabilité et grande disponibilité
- Dynamisme et très grande réactivité
- Maîtrise de la gestion du stress
- Gout du contact, capacité de commercialisation

AVANTAGES

- 30 jour de congés payés
- Une mutuelle familiale avantageuse
- Une prévoyance prise en charge à 100%
- Une carte swile de titres restaurant pris en charge à 50%
- Votre abonnement aux transports publics pris en charge à hauteur de 50%
- Des bureaux conviviaux au cœur du centre-ville de Marseille

INFORMATIONS

- Lieu de travail : Marseille 1er arrondissement - déplacements
- Contrat : CDI
- Horaires : 39 h par semaine
- Rémunération : selon profil
- Date de démarrage : mai 2023
- Travail ponctuel en soirée et week-end, et lors des événements à prévoir

CONTACT

Merci d'envoyer par mail à info@divine-id.com votre **candidature** (lettre de motivation, CV et prétentions salariales).
Les candidatures incomplètes sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.

Tel : 04 91 57 19 62 - www.divine-id.com