



ON RECHERCHE

Coordinateur(trice) Congrès 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 spécialisée en commerce, tourisme, LEA, communication, hôtellerie ou événementiel, vous avez une première expérience significative (1 an minimum) réussie de la fonction ou dans une fonction similaire. Candidatures de débutants acceptés si stage ou alternance de 6 mois minimum dans l'événementiel.

Parfaitement à l'aise avec l'outil informatique (Univers PC), vous maîtrisez les logiciels de bureautique : Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook et Internet. **Anglais courant indispensable.**

VOS MISSIONS

Au sein d'une équipe de 10 personnes, et en étroite collaboration avec les chefs de projet et la chargée des subventions, vous êtes en charge de la mise en place des moyens logistiques et humains sur les phases préparatoires puis opérationnelles sur différents congrès en France et à l'étranger.

- La gestion de l'hôtellerie (contrats, roomings, facturation)
- La logistique des participants au congrès (inscriptions, suivi, facturation, encaissement, etc.)
- La logistique des intervenants (inscription, hébergement, transport et transferts),
- L'accueil des participants / orateurs lors des événements
- La sélection des prestataires
- La gestion des hôtesse
- Le programme social (diners, cadeaux, transferts)
- Les statistiques et évaluation post événement
- Les appels d'offre

PROFIL

- Capacité à suivre de front plusieurs dossiers en autonomie - Capacité à travailler avec plusieurs personnes sur des dossiers différents
- Adaptabilité et disponibilité
- Rigueur, méthode, autonomie
- Dynamisme, réactivité
- Excellente présentation, aisance relationnelle
- Diplomatie et sens du service

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 à prévoir
- Contrat : CDI
- Horaires : 39 h par semaine
- Rémunération : selon profil
- Date de démarrage : mi-octobre 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