



ON RECHERCHE

Chargé(e) de subventions événementielles 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 de droit ou commerce international), vous avez une première expérience réussie dans une fonction similaire de 2 ans ainsi qu'une excellente présentation. Maîtrise de l'informatique (univers windows) et d'office 365. **Bilingue anglais impératif. Connaissances juridiques souhaitées.**

VOS MISSIONS

Au sein d'une équipe de 10 personnes vous êtes en charge de **la gestion des subventions sur plusieurs événements nationaux et internationaux** de l'agence de 5 à 200 participants. Vous travaillez en équipe et reportez à la Direction Générale.

- Établir une relation de confiance avec les sponsors
- La négociation avec les laboratoires (demandes de subventions, élaboration et contrôle des contrats, suivi et facturation)
- La mise en ligne des subventions et la gestion du back office
- La gestion des prestataires (hôtels, agences de voyage, autres PCO)
- La gestion des participants (logistique et remboursements)
- Le suivi budgétaire
- La promotion (contenu sur site web, rédaction des newsletters, flyers, bulletins d'inscriptions)
- La collaboration avec les coordinatrices en charge de la gestion des inscriptions
- Les déplacements sur les événements et l'accueil des participants
- Le reporting régulier auprès des clients organisateurs et 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

- Une carte swile de titres restaurant pris en charge à 50%
- Une mutuelle familiale avantageuse
- Une prévoyance prise en charge à 100%
- 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 : 39h par semaine
- Rémunération : selon profil
- Date de démarrage : avril 2024
- Travail ponctuel en soirée et week-end, et lors des événements à prévoir

CONTACT

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