



Assistant administratif et évènementiel - H/F

Localisation : Sud Montpellier (34) / Occitanie

Sudvinbio est une Association à caractère interprofessionnel regroupant les producteurs et metteurs en marché des vins biologiques d'Occitanie. Sudvinbio organise chaque année le **salon Millésime BIO**, salon professionnel des vins et autres boissons alcoolisées biologiques, évènement leader de son secteur. Ce salon se tient en 2 temps : une session digitale suivie d'un salon présentiel.

Pour l'organisation de la 30^e édition du salon Millésime BIO (fin janvier 2023), nous recherchons un **assistant administratif et évènementiel** :

- Gérer les inscriptions des exposants
- Actualiser et enrichir notre base de données exposants et visiteurs
- Faire de la prospection visiteurs (phoning...)
- Gérer la hotline téléphonique et mail pour les exposants et/ou visiteurs
- Participer au développement de nos différents outils digitaux et être en soutien opérationnel pour la session digitale (participation aux tests, assistance technique et conseils aux participants)
- Participer à la préparation du salon (petit matériel et documents pour l'équipe d'organisation, recherche de fournisseurs, suivi de commandes, édition de badges...)
- Participer à l'installation et au rangement du salon sur le Parc des expositions (organisation des différents stands info et espaces du salon, petite logistique ...),
- Faire l'accueil et renseigner les exposants et visiteurs sur le salon...
- Réaliser diverses tâches administratives et opérationnelles utiles pour la bonne organisation du salon
- Participation à la traduction et la relecture des documents en anglais

Lieu de travail :

- Poste basé Montpellier Sud (ZAC Tournezy) + Parc des Expositions de Montpellier Pérols
- Possibilité de télétravail partiel

Compétences et profil recherché :

- Bonne capacité à travailler en équipe
- Bon sens du relationnel
- Sens de l'organisation et intérêt pour l'évènementiel.
- Bonne assimilation des procédures, respect des délais
- Dynamisme et faculté à exécuter rapidement diverses tâches.
- Anglais courant. Autres langues appréciées.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels utilisés pour la gestion d'évènements au sein de Sudvinbio (principalement Vitibio et CMS de nos sites internet)
- Reporting
- Intérêt / expérience pour le domaine de la bio et du milieu viticole.
- BAC + 2 en gestion administrative / communication / évènementiel

Conditions du poste :

- CDD de juin 2022 à fin janvier 2023
- Temps complet 35h hebdomadaire sur 5 jours
- Salaire brut horaire : 13,00 € + prime de précarité et congés payés
- Tickets restaurant (à partir du 2nd mois)
- Ordinateur portable, téléphone portable

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 18 mai 2022 à muriel.bottati@sudvinbio.com