



Chargé évènementiel et animateur administratif - 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.

Dans le cadre d'un partenariat avec l'association SudEstVinBio (Provence et basse Vallée du Rhône), Sudvinbio assure la gestion administrative et l'animation de cette association.

Pour l'organisation de la 30^e édition du salon Millésime BIO (fin janvier 2023) et la gestion administrative de SudEstVinBio, nous recherchons un **chargé évènementiel et animateur** :

Missions liées au salon Millésime BIO (75% du temps) :

- Gérer les inscriptions des exposants pour la zone viticole sud-est de la France
- Actualiser et enrichir notre base de données exposants et visiteurs
- Faire de la prospection visiteurs (phoning...)
- Intervenir en soutien pour la session digitale (participation aux tests, assistance technique et conseils aux participants)
- Participer à l'installation et au rangement du salon (organisation des différents stands info et espaces du salon, petit matériel ...),
- 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

Missions liées à l'association SudEstVinBio (25% du temps) :

- Gérer les adhésions (enregistrements, facturations, relances paiement, ...)
- Diffuser des informations aux adhérents, organiser des réunions techniques
- Assurer le suivi administratif du CA et AG (envoi convocation, participation aux réunions, rédaction compte rendus, tâches administratives diverses...)
- Gérer des commandes groupées pour les adhérents (contact fournisseurs et adhérents, suivi)
- Gérer le site internet : mises à jour régulières et collecte d'informations auprès des adhérents pour développer leur visibilité, suivre la plateforme d'annonces réservée aux adhérents
- Animer les réseaux sociaux, rédiger des newsletters

Lieu de travail :

- Poste basé Montpellier Sud (ZAC Tournezy) + déplacements ponctuels zone sud-est + Parc des Expositions de Montpellier Pérols
- Possibilité de télétravail partiel

Compétences et profil recherché :

- Autonomie de travail tout en ayant une bonne capacité à travailler en équipe et sur le terrain
- Bon sens du relationnel et capacité à prendre la parole en public, bon communicant
- Animation de projets
- 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



- BAC + 2 ou BAC +3 avec une orientation animation de projets / gestion administrative / communication
- Connaissances de la filière viti-vinicole et bio
- Sensibilité et/ou expérience dans la vie associative.
- Permis A

Conditions du poste :

- CDD de juin 2022 à fin janvier 2023, avec perspectives de prolongation
- Temps complet 35h hebdomadaire sur 5 jours
- Salaire brut horaire : 15,00 € + prime de précarité et congés payés
- Tickets restaurant (à partir du 2nd mois)
- Ordinateur portable, téléphone portable, voiture de service

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