

Gestionnaire logistique et administratif(ve) Évènementiel

INSAVALOR, filiale de l'INSA Lyon, recherche un(e) gestionnaire logistique et administratif(ve) à temps plein pour son service Évènementiel et formation continue

CONTRAT : CDD de 6 à 12 mois renouvelable

MISSION : Gestion administrative et financière des inscriptions aux actions évènementielles et de formation continue

DESCRIPTION DES MISSIONS :

- Organiser et assurer la gestion commerciale et administrative des actions évènementielles (gestion des inscriptions, factures et règlements, préparation des attestations de présence, badges...)
- Conseiller les participants
- Participer à la logistique des actions
- Participer aux différentes actions de prospection et de communication dispensées par le service
- Participer aux activités du service formation continue (actions commerciales, logistiques...)
- Assurer l'accueil physique des congressistes

Savoirs :

- Aisance informatique
- Anglais Niveau B2 minimum

Savoir-faire :

- Planifier et suivre des actions
- Accompagner et conseiller

Savoir-être :

- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité, réactivité, agilité
- Aisance relationnelle
- Organisation et rigueur
- Autonomie

Expérience : minimum 2 ans

Formation : Bac +2

Salaire mensuel brut : 2 200 € à 2 350 € selon expérience

Lieu de travail : Villeurbanne (69)

Les candidatures sont à envoyer à muriel.personne@insavalor.fr