

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation

Assistant évènementiel (H/F)

Contrat en alternance

Auvergne-Rhône-Alpes Orientation (ARAO), association loi 1901 et comprenant 82 salariés a été créée à l'initiative de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre des nouvelles compétences qui lui ont été transférées en matière d'information sur l'orientation. Au cœur de l'action d'**Auvergne-Rhône-Alpes-Orientation**, il y a la volonté de favoriser la découverte et la promotion des métiers et de transmettre une information de qualité sur les formations, les secteurs d'activité et les débouchés professionnels dans notre région.

Pour renforcer nos équipes, nous recrutons un : **Assistant évènementiel (H/F) en alternance**.

Devenez Assistant évènementiel chez Auvergne-Rhône-Alpes Orientation !

Le poste d'**Assistant évènementiel** est placé sous l'autorité de la Directrice de la communication et de l'évènementiel et de la Responsable évènementielle. Il participera à l'organisation et à la logistique des événements dont l'association est l'organisatrice principale ou auxquels elle participe comme exposant ou partenaire dont le Mondial des Métiers, les salons de l'Etudiant, les inaugurations et les événements divers liés à l'orientation et aux métiers. Vous travaillerez quotidiennement avec les autres directions de l'agence à Lyon et à Clermont-Ferrand, avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes et avec l'ensemble des partenaires de l'orientation en région.

En tant qu'**Assistant évènementiel** vous aurez comme principales missions :

- Participer, en lien avec la Chargée de projets évènementiels, à la préparation, à l'organisation et au suivi du Mondial des Métiers.
- Evaluer les besoins techniques et logistiques des exposants.
- Rechercher et sélectionner des prestataires pour le Mondial des Métiers (goodies, signalétique etc.).
- Organiser et/ou contribuer à l'organisation d'événements dont l'agence est organisatrice ou partenaire : réservation de l'espace, logistique des stands, choix des matériaux, etc. en lien avec les organisateurs de chaque événement.
- Suivre les commandes inhérentes à l'activité, en lien avec la Direction administrative et financière de l'agence et dans le respect des règles de la commande publique.
- Assurer les missions administratives (constitution et mise à jour des fichiers, envoi des mailings et documents, rédaction et mise en forme des comptes-rendus et informations diverses)



PROFIL RECHERCHE :

Vous possédez un diplôme de niveau Bac+2 en évènementiel et allez entrer en septembre 2024 en formation de niveau Bac+3 en évènementiel.

Savoir-faire :

- Vous avez des compétences en logistique et techniques évènementielles.
- Vous êtes en mesure de suivre un projet en respectant les consignes et les délais.
- Vous maîtrisez le Pack Office : Word, Excel, Powerpoint
- Vous êtes titulaire d'un permis B

Savoir-être :

- Vous êtes doté d'un excellent relationnel et êtes dynamique.
- Vous savez faire preuve d'autonomie, tout en étant accompagné de votre futur maître d'apprentissage.
- Vous savez travailler en équipe.
- Vous êtes organisé et rigoureux dans l'exécution des tâches confiées.

POSTE PROPOSE :

- **Contrat d'apprentissage** de 12 mois à 24 mois.
- **Temps de travail** : 35h / semaine
- **Jours travaillés** : Du lundi au vendredi avec possibilité de télétravail
- **Lieux d'exercice** : Poste basé au siège à Lyon 2^e avec des déplacements occasionnels en région. Présence ponctuelle sur des salons et évènements y compris le week-end et en soirée
- **Et** : Mutuelle + tickets restaurant + participation aux transports collectifs.

CV à envoyer à l'adresse mail suivante :
recrutement@auvergnerhonealpes-orientation.fr