

ANNONCE ASSISTANT (E) MÉTIER

**Vous recherchez un nouveau challenge ?
Rejoignez nos équipes en qualité d'Assistante (e) métier et participez au développement de nos projets !**

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant (e) métier pour **notre site de Montpellier** au sein du pôle Innovation. Sous la responsabilité de la Directrice Opérationnelle Innovation, et de la Responsable Unité, vous serez en charge des missions suivantes.

Votre mission principale sera **d'assurer le support à l'organisation** à la fois sur le volet de l'accompagnement collectif comme celui de l'accompagnement individuel, tous deux réalisés par les chargés de mission de votre unité. Vous préparerez tous les documents nécessaires à une réunion (groupe de travail, support de présentation...), en assurerez l'organisation logistique et si nécessaire vous y participerez et effectuerez le compte-rendu.

Vous participerez également, sous la responsabilité du chargé(e) de mission, à **l'organisation des manifestations**. Pour cela, vous participerez sur demande, à la note de cadrage, vous assurerez le lien avec le référent communication, vous gèrerez la logistique de l'évènement (réservation salle, traiteurs, invitation, inscriptions, badges...), vous participerez à la mobilisation des acteurs, l'organisation des campagnes de diffusion, la gestion des inscriptions, la préparation des documents nécessaires (fiche satisfaction, feuille de présence,) et à la réalisation de l'accueil. Vous **assurerez le reporting de l'évènement** sur les bases de données avec le traitement de l'enquête de satisfaction et assisterez le chargé de mission pour la rédaction de la fiche bilan.

Au niveau de l'accompagnement individuel des entreprises. Vous serez sollicité(e) lors de la **planification et l'organisation logistique des rendez-vous des chargés de mission** de votre unité (réservation salles, diffusion invitations...). Vous devrez renseigner et mettre à jour la base de données AD OCC en matière d'entreprises, de clients et sur demande mettre à jour la base de données activités et projets. Vous assurerez un appui aux chargés de mission pour la gestion des dossiers, des dispositifs d'aide et la mise à jour des données relatives à l'instruction de ces dossiers.

La seconde mission qui vous sera confiée s'articulera autour du **support administratif de votre Direction ainsi que celui de l'Agence**. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique sur le site de Montpellier. Vous gèrerez l'agenda de votre responsable et/ou de votre équipe. Vous serez amené(e) à assurer toute activité administrative liée à l'activité de l'Unité, qu'elle soit régulière ou ponctuelle (la correspondance courante postale et électronique, le classement et l'archivage des documents). En coordination avec l'équipe, vous transmettez au référent communication toute actualité ou information permettant de valoriser l'activité de l'Unité.

Pour la partie support pour le fonctionnement de l'Agence. Vous prendrez en charge une partie des tâches administratives ou logistiques nécessaires au fonctionnement général de l'Agence conformément aux procédures établies. Vous contribuerez à la bonne visibilité des actions et programmes (actions de communication, newsletter), à l'organisation des événements ainsi qu'à l'organisation et la planification des réunions d'unités et la rédaction des comptes rendu.

Nous recherchons un(e) futur(e) collaborateur(trice) motivé(e) et prêt(e) à s'investir dans une Agence dynamique !

De formation **Bac à Bac+3** dans le domaine de l'assistantat, la gestion d'entreprise, le marketing, la communication ou encore l'évènementiel. Vous disposez de connaissances relatives au fonctionnement administratif d'une PME. Vous maîtrisez également les outils bureautiques et vous avez une connaissance des outils numériques/web/réseaux. Vous justifiez d'une expérience significative à un poste similaire, avec une appétence pour le travail en équipe et l'évènementiel vous ayant permis d'appréhender l'organisation et le suivi de dossier.

Organisé (e) et polyvalent (e), vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur. Votre capacité à travailler en équipe et votre sens du service se révéleront être des atouts pour assurer le support à l'organisation et collaborer avec l'unité.

Le poste est à pourvoir aux conditions suivantes :

Nous vous proposons un poste en contrat à durée indéterminé (CDI) à temps partiel à hauteur de 24 heures par semaine. Vos missions se dérouleront principalement sur notre site de Montpellier (proche Odysseum – Tram 1 Place de France) avec des déplacements à prévoir sur notre site de Pérols (Proche Arena – Tram 3 Parc Expo). La rémunération est à définir selon votre profil. Vous bénéficierez de notre mutuelle d'entreprise, de notre prévoyance, des tickets restaurants, d'une prime vacances, et de jours de télétravail.

Dans le cadre de notre politique diversité, nous étudions, à compétences égales, toutes candidatures y compris celles de personnes en situation de handicap.

Mesures COVID 19 : Pour protéger au mieux nos salariés, nous avons installé des protections en plexiglass, nous fournissons des masques et du gel hydro alcoolique et nous effectuons une rotation des équipes.

Quelques informations sur notre entreprise !

AD'OCC est l'agence de développement économique de la Région Occitanie qui accompagne les entreprises régionales à chaque étape de leur vie : création, implantation, innovation, croissance, financement, export, transmission-reprise, tout en renforçant l'attractivité du territoire régional et l'attraction de talents.

Plus de 4000 entreprises bénéficient chaque année d'un service de l'Agence.

Au-delà des 2 métropoles régionales, l'Agence a vocation à assurer une présence de proximité au sein des Maisons de la Région dans les 13 départements d'Occitanie.

**Vous souhaitez en savoir davantage sur nous ?
Rejoignez- nous sur <https://www.agence-adocc.com/>.**

#AD'OCC #Innovation #Entreprises #Assistanat #Montpellier #Travail en équipe