

ANNONCE

Assistant(e) de Projets - ALTERNANCE (H/F)

Qui sommes-nous ?

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.

L'agence assure le déploiement opérationnel de la stratégie de la Région Occitanie en matière de développement économique, d'innovation et de soutien à l'emploi.

A ce titre, AD'OCC déploie les dispositifs de financement définis par la Région pour ancrer durablement l'emploi sur le territoire, et intervient autour de quatre métiers : croissance, innovation, international et conquête des marchés, implantation et attractivité économique.

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.

Nous sommes à la recherche d'un(e) « Assistant(e) de Projets » pour un contrat d'apprentissage sur notre site de Pérols

Rattaché(e) au Département « **Marchés Environnement Numérique Santé** » et à sa responsable, l'assistant(e) projets assurera des missions polyvalentes, notamment l'appui à l'animation et au suivi de groupes de travail interne ainsi qu'à la mise en œuvre des projets opérationnels d'accompagnement des entreprises et la gestion administrative interne :

- Appui aux missions opérationnelles et prospection d'entreprises (actions marketing de détection, mobilisation et recrutement d'entreprises sur les actions Ad'Occ, caractérisation et qualification des besoins et projets, participation à l'organisation et aux événements du département)
- Développement et mises en œuvre de supports de prospection et promotion des entreprises (plaquettes et supports commerciaux, rédaction de contenus, plan marketing, canal/multicanal, diffusion)
- Préparation des supports de présentation et d'informations (ppt TFEO, bilans, programme, plaquettes transverses, emailing, enquêtes...)
- Assister le(s) Chargé(es) de Mission dans le suivi de projets événementiels :
 - **Prospection** : Mails et Phoning
 - **Préparation de documents pour les Ateliers d'accompagnement aux entreprises**
 - **Négociation et gestion des fournisseurs**
 - **Montage opérationnel de l'action** : communication (collecte et gestion des informations), logistique, mises en relation, programme d'animations...
 - **Organiser et réserver la logistique si besoin (navettes, hébergements, interprètes etc.)**
- Contribution opérationnelle sur les projets transverses du département notamment marketing/communication RSE

- **Secondier le Département et sa responsable dans toutes les tâches liées à l'organisation et à la coordination de son activité :**
 - Gestion des indicateurs de performance du département (consolidation des tableaux d'informations, suivi activités, analyse de données)
 - Compte rendu de réunion d'équipe, rédaction de courrier, note de synthèse
 - Appui à la gestion du planning (organisation de rendez-vous, déplacements et réunions)
 - Participer à la dématérialisation des données

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

Profil Recherché :

Vous préparez **un BAC+3 à Master 2 en évènementiel et/ou commerce international** et maitrisez l'anglais professionnel. Vous détenez une spécialisation, de l'expérience ou même un intérêt pour le secteur viti-vinicole et/ou l'évènementiel et la gestion de projet.

Disposant de qualités relationnelles comme rédactionnelles vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'analyse et votre esprit de synthèse. Organisé(e), curieux(se), volontaire et diplomate font parties intégrantes de votre personnalité.

Vous maitrisez les outils bureautiques et du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint).

Votre capacité d'adaptation, votre goût pour le travail d'équipe et votre autonomie se révéleront être des atouts pour la gestion et l'accompagnement de projets.

Le poste est à pourvoir aux conditions suivantes :

Nous vous proposons un **contrat d'apprentissage d'un an et à pourvoir pour septembre 2024**. Vos missions se dérouleront sur notre site de **Pérois**. Vous disposerez d'une rémunération selon la grille conventionnelle SYNTEC.

Les petits Plus ?

- Horaires flexibles
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 91% par l'employeur couvrant des garanties premium
- Carte titres restaurants SWILE à hauteur de 8,40€/j
- Prime conventionnelle vacances
- Forfait mobilité douce
- 106 jours de télétravail par an
- Avantages du CSE
- Vous rejoindrez une entreprise mobilisée sur des questions liées à la RSE, au handicap et à la diversité.

Dans le cadre de notre politique visant à renforcer l'égalité des chances et l'inclusion, nous nous engageons à œuvrer pour le respect des principes d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, de diversité, de mixité et de non-discrimination.

Afin de faire vivre ces valeurs à tous les niveaux de l'entreprise, nous étudions, à compétences égales, toutes candidatures y compris celles de personnes en situation de handicap.



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

N'attendez plus et rejoignez notre équipe en postulant à : recrutement@agence-adocc.com

*Merci de bien vouloir utiliser en objet la référence **IMAE-A1704**