



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-evenementiel-a-linternational-f-h>

Assistant(e) évènementiel à l'international F/H

Description

Le GIFAS recherche un(e) Assistant(e) événementiel pour sa Direction des Affaires internationales, chargé(e) d'apporter son appui administratif, logistique et financier relatif aux événements, salons et missions se déroulant à l'international ou touchant au réseau international du GIFAS.

Ses principales missions sont :

- **Lors des salons internationaux,**

- Organisation administrative et logistique du Pavillon France fédéré par le GIFAS y compris négociation puis contractualisation avec les prestataires,

- Gestion opérationnelle et soutien des exposants sur le pavillon (coordination entre les exposants et organisateurs des salons, gestion des inscriptions aux différents événements du salon,

- Organisation des événements du GIFAS (ex : réceptions ...)

- Organisation administrative et logistique pour l'équipe du GIFAS y participant ;

- Analyse post-salon, à la fois au plan financier et en termes de satisfaction des exposants.

- **Pour les délégations industrielles des adhérents du GIFAS en mission à l'étranger :**

- Participation à l'organisation administrative et logistique de la délégation

- Coordination avec les participants (jusqu'à une centaine) et notamment des inscriptions aux différents volets du programme de la mission

- Organisation administrative et logistique de l'équipe GIFAS y participant

- **Organisation des déplacements internationaux de la Direction et du DG**

- **Suivi financier des salons internationaux, missions industrielles et du Salon du Bourget, notamment la saisie des engagements budgétaires et le suivi des règlements**

- **A l'occasion du Salon du Bourget (années impaires) :**

Organisme employeur
GIFAS

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS
ORGANISATIONS
PROFESSIONNELLES
DES

Lieu du poste
75116, PARIS 16, PARIS, France

Salaire de base
35000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication
9 octobre 2024 à 17:04

Valide jusqu'au
08.11.2024

- Soutien à l'organisation administrative, financière et logistique du chalet et stand du Gifas

- Responsable pour le chalet international du Gifas, de l'organisation logistique et événementielle de cet espace, y compris de l'agenda des événements (trentaine d'événements sur 5 jours en 2023)

- Logistique et coordination de la finale internationale du ROCKETRY CHALLENGE avec la filiale du GIFAS en charge de l'organisation du salon du Bourget (SIAE), Planète Sciences et les équipes finalistes de France, du Royaume-Uni, des Etats-Unis et du Japon.

- **A l'occasion du Salon de Farnborough (Uk) (années paires)**

- Organisation du voyage et des déplacements de l'équipe France à Farnborough

- Coordination avec les organisateurs du salon de Farnborough pour l'événement organisé sur le salon.

Poste statut ETAM

Avantages :

- Epargne salariale (PEE, PERECO, Intéressement)

- Prime de 13ème mois

- Transport pris en charge à 100%

- Mutuelle

- Tickets restaurants

Qualifications

Excellent(e) communicant(e), organisé(e) et méthodique, vous avez de solides connaissances de l'export et 5 ans d'expérience minimum dans le secteur de l'événementiel.

Réactif(ve), sachant gérer les urgences et donner sens aux priorités, vous savez faire face aux situations sous pression.

Votre anglais est impérativement courant, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Très à l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez Excel (fonctions avancées) qui vous permettra d'assurer sereinement la gestion administrative et financière de vos sujets.