



## Recrute

### Un(e) Assistant(e) Chef de Projets EVENEMENTIEL-CONGRES

Stage 6 mois – **De septembre 2019 à février 2020**

#### Missions

Assister la chef de projet dans toutes ses missions d'organisation d'événements et de congrès.

Conception et gestion du budget

Marketing opérationnel : gestion des supports de communication et diffusion de l'information.

Marketing et Communication digitale

Contact fournisseurs : demande de devis, analyse et suivi des prestataires

Gestion de la logistique : installation générale, site du congrès...

Gestion des partenariats : expositions, publicités, symposium...

Organisation des événements annexes (diners de gala, soirées...)

Présence sur site

#### Profil

##### Compétences professionnelles

Niveau Bac +3 minimum (préférence Bac +4/5)

Anglais courant

Plusieurs expériences professionnelles souhaitées

Maîtrise des outils informatiques (pack office)

##### Compétences personnelles

Dynamisme, sens de l'organisation, sens des responsabilités, réactivité, bonne présentation, sens du relationnel client, capacités rédactionnelles

Indemnité : indemnités conventionnelles – 50 % titre de transport – Tickets restaurant

**Envoyer votre CV + Lettre de motivation à :**  
**mchesterman**

[mchesterman@hopscotchgroupe.com](mailto:mchesterman@hopscotchgroupe.com)