



5^{ème} destination de Tourisme d'Affaires en France, Lille Grand Palais accueille 300 manifestations (Congrès-Conventions-Séminaires – Expositions – Zénith Arena) et 1 million de visiteurs par an. Acteur majeur du rayonnement de Lille à l'international, Lille Grand Palais, 80 salariés, recherche un(e) Assistant(e) Chef de projets.

ASSISTANT CHEF DE PROJETS H/F

MISSIONS PRINCIPALES:

Vous avez pour mission d'accompagner le Chef de Projets sur ses missions opérationnelles (commerciales, administratives et logistiques) :

- Vous assurez la relation commerciale avec le client et les exposants, avant ou pendant les manifestations.
- Vous êtes responsable de la transmission des informations nécessaires aux différents services concernés par les manifestations, notamment par le biais d'EBMS.
- Vous assurez la bonne tenue technique et administrative du dossier client (réservation des espaces, devis, contrat, etc.) à l'aide du logiciel EBMS.
- Vous établissez sur EBMS, les bons de commandes des prestations nécessaires à la réalisation des manifestations.
- Vous assurez la relation commerciale avec les exposants et réalisez la facturation des bons de commande avant la validation par le chef de projets.
- Vous mettez à jour le guide exposants.
- Vous participez à l'accueil des exposants.

PROFIL:

De formation BAC+2 à 5, vous justifiez d'une première expérience dans la coordination ou l'organisation événementielle.

Dynamique, réactif (ve), rigoureux (se), vous êtes reconnu(e) pour votre aisance commerciale et votre sens du contact.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques.

Votre anglais est opérationnel.

PERIODE : Poste à temps plein à pourvoir de, novembre 2017 à janvier 2018

CONTACT : <http://www.lillegrandpalais.com/informations-et-contact/recrutement/>