

Offre de stage « Assistant(e) gestion des inscriptions congrès »

A partir de septembre 2022

Niveau d'études : Bac +3 ou plus

Type de contrat : stage de 4 à 6 mois – temps complet 39 h/hebdo avec RTT

Lieu du stage : Centre de Congrès Jean Monnier à Angers

Entreprise

Destination Angers est une SPL – Société Publique Locale – qui a pour mission de gérer et développer l'activité touristique (affaires/agrément) et événementielle à Angers. Agence de Rayonnement du Territoire, Destination Angers recherche un(e) stagiaire au sein de son service PCO (Professional Congress Organizer)

Description du poste

Le Centre de Congrès d'Angers a pour vocation d'accueillir des congrès nationaux et internationaux et à ce titre peut être mandaté par les organisateurs pour prendre en charge les inscriptions des futurs congressistes ainsi que les événements rattachés aux congrès, colloques, et autres manifestations : visites touristiques, soirées de gala, tours techniques, etc...

Directement rattaché(e) aux Événements Accueillis (basé au centre des congrès d'Angers), vous serez chargé(e) de soutenir les responsables dans le cadre de la gestion des inscriptions participants.

Vos missions principales en lien direct avec la responsable du dossier :

■ Avant l'évènement

- Relever chaque jour les inscriptions reçues, les contrôler, les valider
- Suivre les paiements (en coordination avec le service comptable et la responsable du dossier) et envoyer la facture acquittée ou proforma
- Etablir régulièrement la liste des inscrits
- Répondre aux demandes clients reçus par email, courrier ou téléphone.
- Prendre les inscriptions en direct si nécessaire
- Relancer les impayés
- Editer et classer les badges participants
- Gestion de sponsors avec gestion des factures et inscriptions
- Gestion de tours techniques et programme sociaux. Création de packages avec transports, visites et repas.
- Prise en charge des intervenants : hébergement, réservation du transport
- Gestion de lettres d'invitations (en amont) puis lettres de présence

■ Lors de l'évènement :

- Accueil des participants durant toute la durée de la manifestation
- Remise personnalisée des badges et mallettes congressistes
- Renseignements & assistance aux congressistes
- Gestion des inscriptions de dernière minute et des imprévus
- Remise des attestations de présence

✓ Compétences requises :

- Savoir utiliser des outils bureautiques, Pack office, boîte email, internet.
- Savoir s'exprimer correctement à l'oral comme à l'écrit en français.
- Connaissance approfondie de l'anglais écrit et oral (à minima), 2^e langue serait un plus.
- Avoir un bon relationnel pour gérer les participants
- Ecoute et respect des consignes
- Rigueur, organisation, souplesse, réactivité et dynamisme
- Esprit d'équipe

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à demandedestage@destination-angers.com avant le 30 Juin 2022 avec la référence **Stage_Gestion_inscriptions_2022** dans l'objet du mail.