

Stagiaire Assistant Événementiel - Paris 16 (H/F) – 6 mois – janvier-juin 2024

Fondé en 1926, le mouvement des Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens (Les EDC) rassemble plus de 3500 dirigeants et chefs d'entreprise français qui recherchent une unité de vie entre leur foi chrétienne et leur vie de dirigeant. Ses membres sont répartis sur tout le territoire national ainsi qu'à l'étranger, ils sont impliqués dans des sociétés de toutes tailles, de tous secteurs d'activité. Le mouvement est œcuménique et ses actions sont inspirées par le référentiel de la pensée sociale chrétienne. Pour en savoir plus : <https://www.lesedc.org>

Du 15 au 17 mars 2024, le mouvement des EDC organise ses Assises Nationales à Bordeaux. 2500 entrepreneurs et dirigeants d'entreprise sont attendus pour un moment privilégié de réflexion, d'interpellation, de formation, d'inspiration et d'écoute mais également de fraternité sur le thème Réenchantons le travail !

[www.assisesedc.org](http://www.assisesedc.org)

## **Poste**

Sous la responsabilité du directeur de projet Assises Nationales, en interaction avec les membres bénévoles engagés dans l'organisation et l'équipe interne vous participerez à organiser l'événement. Plus concrètement, vos missions seront les suivantes :

- Relation avec les participants et les exposants : vous assurez le suivi du recueil des inscriptions et maintenez à jour les tableaux de bord ; vous répondez aux questions des participants et les aidez à s'inscrire. Vous assurez les relances et suivi des achats de stand et vous êtes le référent auprès des exposants ;
- Soutien à l'organisation des activités : vous apportez votre soutien à l'équipe chargée des contenus des Assises pour recueillir et mettre à jour les informations des intervenants et constituer le programme ;
- Communication interne : vous centralisez les informations pour établir le programme des Assises, vous êtes l'administrateur de l'application événementielle sur laquelle se trouveront toutes les informations relatives à l'événement, vous participez aux relances d'inscriptions sur les différents canaux .
- Promotion : vous contribuez à la promotion de l'événement en soutien de l'équipe communication.
- Support à l'événement : avant l'événement, vous préparez les supports et documentations à expédier sur place, vous préparez les badges.... Lors de l'événement, vous participez à l'accueil, la tenue du stand, des EDC, vous êtes au service de la réussite de l'événement.
- Capitalisation : vous contribuez au retour d'expérience et l'exploitation de l'événement par le mouvement.

Vous faites partie d'une équipe d'une quinzaine de collaborateurs et vous contribuez aux activités et projets transverses ainsi qu'à la vie de l'équipe.

## **Profil**

Issu d'une formation supérieure, votre première expérience (stages ou emploi) peut être variée, avec une bonne capacité à gérer et promouvoir des projets.

Œuvrer au service du bien commun vous motive, et vous êtes à l'aise avec les valeurs chrétiennes de l'association.

A la fois rigoureux et entreprenant, vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation, de l'analyse et de l'anticipation. Pragmatique et autonome, vous avez l'esprit de service, et le goût du travail en équipe. Proactif, et prêt à relever le défi d'un projet foisonnant et exaltant, vous êtes polyvalent. Vous savez mener plusieurs sujets en même temps et avez le sens des priorités. Vous avez aussi de bonnes compétences rédactionnelles, et une grande aisance sur les réseaux sociaux (LinkedIn...).

Vous maîtrisez les outils informatiques (Office 365, Canva, Teams) ou pourrez apprendre facilement à manier ceux que vous ne connaissez pas encore (CRM associatif, plateforme d'inscriptions événementielle).

### **Conditions**

Poste basé à Paris (16ème), à temps plein, à pourvoir dès que possible. Télétravail partiel possible une fois formé. Rémunération selon expérience et en cohérence avec la politique de rémunération de l'association. tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 50%, remboursement du pass Navigo à hauteur de 50%, RTT.

Pour postuler, merci de préciser vos motivations, disponibilité et aspirations en termes d'organisation et de rémunération, en envoyant votre CV et une lettre de motivation.