



Poste : Assistant Administratif & Exploitation (H/F)

À PROPOS DE DESTINATION NANCY

DESTINATION NANCY est une SAPL, Société Anonyme Publique Locale, porte d'entrée unique pour la promotion touristique, l'accueil et l'organisation d'événements sur le territoire métropolitain en s'appuyant sur de nombreux atouts : sa proximité avec Paris (1h30 en TGV), sa taille humaine (3ème ville où tout se fait à pied d'après Le Parisien), sa richesse culturelle, son dynamisme, son patrimoine UNESCO, ses engagements responsables (elle fait partie des premières destinations labélisées Destination Innovante et Durable)...

Pour mener à bien cette mission, nos équipes assurent :

- **L'accueil d'événements professionnels** – salons, conventions, congrès, conférences, séminaires au sein de nos deux équipements (Centre de Congrès Prouvé et Parc Expo)
- **Un service gratuit d'information et de conseil avec le Convention Bureau** qui facilite l'organisation des événements professionnels à Nancy. Point d'entrée unique, il donne accès à l'ensemble des lieux (salons de l'Hôtel de Ville, Palais du Gouverneur, Opéra National de Lorraine, etc) et prestataires qui garantiront la réussite des manifestations, quelles qu'en soient la nature et la taille.
- **La production de salons et événements B to B et B to C** au Centre de congrès Prouvé et au Parc Expo (Salon Habitat Déco Métiers d'Art & Antiquaires, Foire Expo, Salon du Brasseur, Fête des bières...),
- La promotion touristique avec **l'Office de Tourisme Métropolitain**, situé Place Stanislas, classée au patrimoine mondial de l'Humanité par l'UNESCO.

Notre objectif ? Susciter l'enthousiasme des organisateurs, touristes, habitants pour vivre des moments d'exception au sein de la Métropole du Grand Nancy !

2024 est une année particulière puisque nous fêtons les 10 ans de l'engagement responsable de notre entreprise, les 60 ans de tenue d'événements professionnels au Parc des Expositions et les 10 ans de ceux se tenant Centre de Congrès Prouvé. **Prêt à rejoindre l'aventure ?**

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité directe du Responsable Technique & Opérations, l'Assistant Administratif & Exploitation sera au cœur du Pôle Infrastructures et Opérations, service support à tous les pôles de l'entreprise.

Les principales missions seront :

- D'analyser les besoins en prestations en fonction de l'exploitation et du planning d'affaires et de remonter les informations aux managers concernés pour l'aide à la décision ;
- D'organiser les réunions de pilotage planning avec les managers concernés et autres parties prenantes ;
- D'éditer et diffuser les documents d'exploitation, consignes, plans...aux personnes concernées ;
- De préparer et diffuser les plannings pour les prestataires externes ;
- D'organiser la permanence du Service Accueil, physique mais également téléphonique du Centre Prouvé (évaluation des besoins de renfort en personnel, recrutement de personnel intérimaire...);
- D'assurer les missions administratives telles que la tenue des registres de service, la rédaction des relevés de décisions, envoi de mail... afin d'accompagner le Directeur et managers du Pôle Infrastructures et Opérations.

PROFIL RECHERCHÉ

De niveau Bac+2 nous recherchons une personne disposant d'au moins 3/4 ans d'expérience sur un poste d'Assistant(e) auprès d'un service opérationnel.

- Vous justifiez également d'une expérience significative dans une fonction de planification d'équipes idéalement dans le domaine de l'évènementiel ;
- Vous maîtrisez les outils de bureautiques courants, standard téléphonique et outils métiers tels que GPS, logiciel MEGA ;
- Vous êtes méthodique, organisé(e), vous avez de bonnes qualités rédactionnelles et le sens du détail ;
- Vous savez faire preuve de diplomatie, aimez le travail en équipe et vous disposez de capacités à appréhender les spécificités inhérentes au secteur de l'évènementiel ;
- La maîtrise de l'anglais serait un plus.

Rémunération mensuelle : selon votre expérience

Avantages : mutuelle, PEE, forfait mobilité durable, prime de vacances et tickets restaurants

POUR POSTULER

Si vous êtes passionné par le monde de l'évènementiel, que vous recherchez un environnement stimulant et que vous souhaitez contribuer au succès de grands événements, rejoignez-nous chez DESTINATION NANCY en envoyant votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'adresse : candidature@destination-nancy.com