

## **POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E)**

- ➔ **Embauche prévue 1<sup>er</sup> Trimestre 2023**
- ➔ **Temps partiel 4/5<sup>ème</sup> : lundi / mardi / jeudi / vendredi – sur 28H**  
**Horaires : 09h – 12h30 // 14h – 17h30**

### **1. Missions.**

Gestion du standard téléphonique et traitement des demandes entrantes

Sourcing fournisseurs (PACA, France et à l'étranger) : hotel, restaurant, prestataires d'activités, transporteur, prestataire technique, décorateur, animateur, etc.

Traitement et suivi opérationnel & comptable des contrats signés.

Utilisation quotidienne du CRM - SELLSY.

Rédaction & publication d'une Newsletter mensuelle après des PROSPECTS & CLIENTS (via CRM)

Préparation opérationnelle des événements (prévoir des heures de présence terrain)

Relance commerciale des dossiers non signés.

### **2. Compétences & Soft Skills**

Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), et cumulé(e) une certaine curiosité au quotidien ; vous avez une appétence pour l'autonomie dans votre travail tout en étant efficace et en respectant les objectifs fixés. Vous faites avancer seul (e) vos dossiers et en effectuer le suivi en grande autonomie. Vous savez être à l'écoute « active », à l'aise dans la communication orale et dans la prise de brief, préféré(e) un environnement fondé sur le respect, la flexibilité et l'adaptabilité, vous êtes le plus souvent à la recherche d'une attitude positive face à une problématique. Le travail en mode multi-tâche et la gestion de l'urgence sont des acquis maîtrisés.

Une bonne connaissance du secteur du TOURISME (transfert/hébergement/restauration) et de la région PACA est nécessaire.

Un niveau rédactionnel de qualité et un bon niveau de français aideront l'agence à conserver la qualité exigée dans tous ses échanges extérieurs.

### 3. Expérience

Une expérience en agence EVENT et/ou VOYAGE est un atout mais pas indispensable.  
Toute expérience dans l'organisation d'événements en entreprise est un plus.  
Une bonne connaissance géographique de la région PACA est un avantage

### 4. Temps de travail & Rémunération

Poste proposé en 4/5<sup>ème</sup> sur une base de 32H (9h00/12h30 – 14H00/17h30)  
Rémunération selon expérience et niveau de compétence.  
Fixe et partie variable possible.

### 5. Lieu de travail :

AUBAGNE – Zone de Napollon, 60 Traverse Condamine.  
Accès en car possible de la gare routière (ligne 8) & SNCF d'Aubagne.

## → POURQUOI TRAVAILLER AU SEIN DE ACTIV PROVENCE :

Activ Provence rayonne dans le secteur de l'événementiel d'entreprise depuis plus de 20 ans et bénéficie d'une bonne image auprès de très nombreux prestataires. Le secteur est dynamique et Activ Provence intervient dans une des plus belles régions de France : Provence – Alpes – Côte d'Azur – avec une majorité des événements dans les Bouches-du-Rhône. Nos prospects et clients sont uniquement des ENTREPRISES, PME et grands groupes nationaux ou internationaux.

Suivant votre parcours et vos expériences, rejoindre Activ Provence se révélera être une expérience riche durant laquelle la diversité des projets, des dossiers et des interlocuteurs rythme les journées. Le travail en multitâches fait partie de l'ADN de l'agence. Chaque projet, du plus simple au plus complexe, permet d'acquérir de l'expérience et d'augmenter notre réactivité pour nos clients ; le bon sens, la motivation, l'adaptabilité et l'expérience sont les ingrédients préférés de l'équipe.

→ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE PAR MAIL (uniquement) :

[emploi@activ-provence.com](mailto:emploi@activ-provence.com) // Att de Mr GAQUERE

Joindre votre CV, une lettre de motivation.