

Chargé(e) Service Exposants et Coordination Alternance - Toulouse

Envie de rejoindre une équipe engagée et créative au service de ses clients ?

Dépêche Events, filiale événementielle du groupe de presse La Dépêche du Midi, recrute **un(e) chargé(e) Service Exposants et Coordination en alternance à partir de septembre 2023.**

Editeur de ses propres événements, Dépêche Events organise trois types de rendez-vous : grand public (salons de l'Habitat sur 4 départements : 31, 46, 12 et 82), professionnels (Cybersecurity Business Convention, Mobility Solutions Show, Regal Pro, ...) et divertissement (ROSE Festival, Tubecon).

Rattaché(e) à la Responsable Service exposants et coordination, vous interviendrez sur les missions suivantes :

Vous intégrerez le service exposants, interface entre les différents services internes (communication, logistique, commercial) et les prestataires afin de garantir la bonne mise en œuvre des prestations délivrées aux clients. Interlocuteur privilégié de l'exposant du passage de sa commande à sa présence sur le salon.

- gestion et centralisation des éléments relatifs à la visibilité et la mise en avant des entreprises (création de formulaires, mise à jour des sites internet, gestion des deadlines, montage des catalogues visiteurs)
- accompagnement global de l'exposant : diffusion des informations pratiques et essentielles à sa participation, rédaction de guides, permanence téléphonique et mail
- reportings et coordination auprès des différents services internes (communication, facturation, commercial) /prestataires

Vous participez à l'organisation globale et la production de l'ensemble de nos événements et êtes présent pendant leur déroulement. Travail ponctuel le week-end (environ 4 par an)

- recherche de prestataires et demande de devis
- participation à la mise en place et à la gestion des billetteries
- gestion, négociation et suivi de partenariats
- création de contenus et visuels : signalétiques, dossiers de présentation, communiqués de presse,...
- présence sur les montages et pendant les salons : accueil des exposants et des visiteurs, aménagement des espaces

Profil recherché :

De formation bac +3 minimum, vous êtes idéalement issu(e) d'une école de commerce, marketing, ou communication

- Organisé(e) et rigoureux(euse), vous savez gérer les priorités et gérer différents dossiers simultanément
- Aisance rédactionnelle et bon orthographe
- Polyvalent(e), vous êtes force de proposition et aimez avoir des missions diversifiées
- Bon sens relationnel, enthousiasme et esprit d'équipe
- Permis B
- Maîtrise des outils bureautique, Canva et Wordpress appréciée

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature à marlene.gineste@ladepeche.fr