

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

A partir de Janvier 2022

**Niveau d'études :** Bac +3 ou plus

**Type de contrat :** stage de 4 à 6 mois – temps complet 35h/hebdo

**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) au pôle des 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

### ■ 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<sup>e</sup> 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](mailto:demandedestage@destination-angers.com) avant le 20 Novembre 2021** avec la référence **Stage\_Gestion\_inscriptions\_2021** dans l'objet du mail.