

Fiche de poste :

Alternant(e) pour le poste assistant(e) de direction équipe croissance

Contexte

Créé en 2005, Minalogic est le pôle de compétitivité des technologies du numérique en Auvergne-Rhône-Alpes. Implanté sur trois sites à Grenoble, Lyon et Saint-Etienne, le pôle anime un écosystème unique de plus de 450 adhérents, dont près de 400 entreprises couvrant l'ensemble de la chaîne de valeur du numérique, des universités et instituts de recherche, des collectivités locales et des investisseurs. Minalogic accélère les mises en relations qualifiées entre ces acteurs et booste leurs projets d'innovation et de business, en France, en Europe et à l'international.

Dans le cadre d'un renforcement de l'équipe croissance, Minalogic souhaite recruter un(e) alternant(e) pour le poste d'Assistant(e) de direction dédiée à l'équipe croissance.

L'équipe croissance est composée de 9 personnes. Son activité principale est l'accompagnement des entreprises dans leur développement business en France et à l'international (organisation d'événements, de salons, de rencontres networking, création et renforcement de partenariats...).

L'Assistant(e) de direction croissance travaillera en étroites relations avec la « Responsable des relations internationales ». Il/elle travaillera régulièrement avec la « Chargée de mission projets et pilotage événements, croissance & réseau » et collaborera plus ponctuellement avec l'ensemble de l'équipe croissance. Il/elle sera sous la responsabilité fonctionnelle et rapportera au directeur du service.

Missions :

Soutien administratif :

- CRM : création des missions / événements, suivi des inscrits, suivi des participants, suivi des subventions, saisi des retours, création de mailings list (filtre et export) ...
- Enquête de satisfaction : création, envoi, relance et analyse des résultats.
- Compte-rendu de missions et événements : soutien au pilote de salons / événements dans la rédaction des comptes-rendus.

Soutien communication :

- Mise en ligne d'événements et articles sur le site internet de Minalogic.
- Mise en forme de la « newsletter events » de Minalogic (hebdomadaire).
- Création et envoi de la CVThèque (mensuelle).
- Soutien dans la création d'autres outils de communication : emailings, powerpoint de présentation de mission,...

Soutien logistique (salons et événements) :

- Soutien pour la logistique de l'événement :
 - Recherche de lieu ; demande de devis, réservation.
 - Relation avec le traiteur : demande de devis, coordination.
 - Réalisation de documents types : badges, plannings, signalétique...
- Soutien au pilote de salon/événement :
 - Relance des participants (inscriptions en cours, dossier de candidature en cours, informations nécessaires à la bonne organisation de l'événement : logos, visuels, présentation de l'entreprise...)

Compétences :

- Rigueur et organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Grandes qualités et aisance relationnelles et rédactionnelles.
- Maitrise des outils bureautique (Word, PowerPoint, Excel)
- Connaissance des outils CRM (Eudonet serait un plus)
- Connaissance des outils de type CMS (Wordpress) serait un plus
- Maitrise de l'anglais parlé et écrit

Alternance à partir du mois de septembre 2022

Le poste est basé à Grenoble

CV et lettre de motivation sont à envoyer à Kate Margetts (kate.margetts@minalogic.com) pour le **23 aout 9h**.