



ART&FACT
events | congress | strategy

Art&Fact (Artefact Management SA) est une société spécialisée dans la stratégie et l'organisation d'événements et de congrès. Depuis 2010, elle est en charge de plusieurs manifestations scientifiques et culturelles dans toute la Suisse. En vue de renforcer son équipe pour la réalisation des projets en cours, la société souhaite accueillir un/une

ASSISTANT/E DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL (60-100%)

Description du poste

Stratégie – Marketing

- Participation aux séances de projets
- Soutien divers aux responsables de projet
- Négociation et acquisition de partenaires commerciaux secondaires
- Suivi des relations avec les partenaires commerciaux

Organisation – Gestion

- Coordination des aspects techniques et logistiques de projets simples
- Préparation des documents utiles pour les phases opérationnelles
- Assistance pendant les périodes de montage, exploitation et démontage
- Accueil et soutien aux participants-congrès et aux partenaires commerciaux

Secrétariat – Administration

- Correspondance et soutien aux participants-congrès
- Coordination du logement et suivi méticuleux des contingents hôteliers
- Élaboration de factures et de justificatifs divers pour les participants-congrès
- Suivi de la base de données et des rapports

Votre profil

Vous avez entre 20 et 35 ans et êtes au bénéfice d'une maturité fédérale ou commerciale. Une formation de troisième cycle (bachelor HES ou équivalent) – en cours ou terminée – est un avantage. De langue maternelle allemande, vous communiquez aussi aisément en français et en anglais (oral/écrit).

Dans votre travail, vous êtes méthodique, structuré/e, autocritique, organisé/e et endurant/e. Résistant/e à la pression, vous êtes disponible et flexible pour un engagement plus soutenu lors des périodes d'exploitation. Vous êtes capable de réaliser vos tâches de manière autonome en vous identifiant à des objectifs fixés à l'avance.

Votre capacité d'adaptation vous permet de vous immerger rapidement dans plusieurs nouveaux projets de différentes natures. Vous saisissez rapidement les attentes des clients et de vos supérieurs. Vous privilégiez un niveau de qualité élevé pour assurer la satisfaction des personnes avec qui vous collaborez. A l'aise dans les relations sociales, vous savez adapter votre style à vos interlocuteurs.

Vous souhaitez acquérir de l'expérience dans les domaines des congrès internationaux, de l'événementiel institutionnel et de la gestion de grands projets. Vous êtes prêt/e à renforcer une petite équipe et soutenir les responsables de projet de manière proactive.

Nous vous offrons

- Un poste varié dans une branche dynamique
- Un accompagnement théorique et des supports académiques
- La flexibilité, les responsabilités et la réactivité d'une PME
- Un CDD du 01.10.2018 au 30.09.2019 (prolongation à discuter)

Comment postuler

- CV, photo et lettre de motivation jusqu'au 25.05.2018 à fs@artefact-sa.ch
- Renseignements : Fabien Stauffacher, +41 (0) 26 321 31 09

FRIBOURG

Rue des Épouses 3
CH – 1700 Freiburg
T +41 26 321 31 09

LAUSANNE

Avenue Charles Dickens 2
CH – 1000 Lausanne
T +41 21 311 04 08