

INTITULE DU POSTE	Assistant.e technique évènements, audiovisuel et accueil
CONTEXTE	Agropolis International est une association qui occupe et gère un bâtiment de plus de 3200 m ² dédié à l'accueil de structures permanentes et de manifestations temporaires, en lien avec ses domaines d'activité : la recherche scientifique sur les thématiques de l'agriculture et de l'environnement. Le bâtiment dispose d'un amphithéâtre de 154 places, d'un hall d'exposition, d'une salle de restauration pour l'accueil de traiteurs, d'une salle "VIP" de 25 places et de 3 salles de réunion de 10 à 60 places. Des équipements audiovisuels performants permettent l'organisation d'évènements au format mixte, présentiel et virtuel.
FINALITE DU POSTE	Accueillir les clients et les visiteurs ; préparer les salles de réunion selon les demandes des clients ; maintenir et faire fonctionner les équipements audiovisuels ; s'assurer en continu de la propreté, de la fonctionnalité, du bon approvisionnement et entretien du bâtiment, du site et de ses équipements
CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	35 heures hebdomadaires sur 5 jours (du lundi au vendredi) Horaires variables selon les événements, définis sur planning, entre 8h et 20h 5 semaines de congés Poste basé à Agropolis International, 1000 avenue Agropolis, 34090 Montpellier Pas de télétravail possible

MISSIONS LIEES AU POSTE

MISSIONS ASSISTANT TECHNIQUE & EVENEMENTIEL

- Accueillir les clients et les accompagner dans la prise en main des outils audio-visuels de chaque salle
- Répondre aux demandes des personnes accueillies en considérant le degré d'importance et d'urgence
- S'assurer que le matériel des salles est opérationnel et fonctionnel, mettre à jour les notices d'utilisation destinées aux utilisateurs
- Piloter la régie audiovisuelle de l'amphithéâtre pendant les événements (réalisation des visio-conférences, streamings live et gestion des enregistrements)
- Fournir un appui technique à l'utilisation du matériel audiovisuel et informatique à la demande du client
- Suppléer en l'absence de la responsable de l'accueil d'évènements la programmation des réunions en visioconférence, webinaires et transmissions en direct
- Installation des salles et du matériel selon les besoins des clients, en amont des événements (Manutention mobiliser)
- Gérer et assurer la disponibilité du petit matériel pour les événements (gobelets et carafes, paperboard et marqueurs, etc.)
- Relever les éventuels problèmes (techniques ou logistiques) rencontrés et proposer des évolutions pour un fonctionnement optimal du service

MISSIONS D'ACCUEIL DU PUBLIC

- Assurer l'accueil physique des visiteurs les orienter, avec une permanence au moins entre 8h30 et 9h30 et entre 13h30 et 14h30
- S'assurer du rangement et de la propreté des espaces extérieurs (y compris le parking) et intérieurs, signaler toute anomalie, intervenir de manière appropriée lorsque c'est possible
- Maintenir le hall d'accueil propre et rangé et l'affichage et la documentation à jour, entretenir les plantes
- Gérer les stocks et l'approvisionnement des consommables sanitaires

- Assurer le standard téléphonique, filtrer et orienter les appels
- Assurer la réception, la répartition, le départ du courrier
- Gérer les réservations de salles internes pour les occupants

NATURE DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Travaille sous la supervision de la responsable du service évènementiel et sous la direction de la directrice de l'association
- Travaille en relation avec le responsable technique et audiovisuel du bâtiment et avec la gestionnaire administrative et financière du bâtiment
- Interagit avec les autres membres du personnel de l'association, les occupants du bâtiment, les prestataires, les clients de la location de salles, les visiteurs

COMPETENCES TECHNIQUES ATTENDUES / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE

- Bonnes connaissances techniques et audio-visuelles, et intérêt pour les outils numériques, informatiques et audiovisuels
- Aisance relationnelle, politesse, affabilité
- Sens du service
- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité d'anticipation et de planification
- Bonne condition physique pour les opérations de manutention (équipements, mobilier)
- Rigueur, attention au détail
- Dans un contexte d'événements internationaux, un niveau correct en langue anglaise serait le bienvenu