

Agropolis International recrute

Offre d'emploi publiée le 01/04/2026

Intitulé du poste

Technicien(ne) polyvalent(e) accueil, technique et événementiel

Contexte du poste

Agropolis International est une association qui fédère les institutions d'enseignement supérieur et de recherche œuvrant dans le domaine de l'agro-environnement au sens large implantées en région Occitanie. Sont également associées à sa gouvernance des collectivités locales et des organisations représentant les acteurs du territoire. Ensemble, à travers l'association, ces acteurs co-construisent des politiques, des stratégies, des projets, des actions ; pour que le territoire tire profit de la présence de ces institutions de l'enseignement supérieur et de la recherche ; et pour que ces institutions d'enseignement supérieur et de recherche bénéficient des dynamiques territoriales.

Le siège social de l'association est situé à Montpellier (12 salariés), avec une antenne à Toulouse (3 salariés). Le poste proposé est localisé à Montpellier, où Agropolis International occupe et gère un bâtiment de plus de 3200 m², propriété de la Région Occitanie, dédié à l'accueil de structures permanentes et d'événements. L'association en assure la gestion administrative, financière et technique. Le bâtiment héberge aujourd'hui 16 structures (une centaine de personnes) et 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'événements au format mixte, présentiel et virtuel.

Agropolis International propose également un ensemble de prestations pour accompagner l'organisation d'événements en lien avec les thématiques traitées par ses membres, qu'ils se tiennent ou non dans les locaux de l'association.

Parmi les salariés de l'association, une personne est dédiée en la maintenance technique du bâtiment et des équipements audiovisuels ; et une personne est responsable de la coordination de l'accueil et de l'organisation d'événements. C'est sous la responsabilité de cette dernière personne que travaillera le(a) technicien(ne) accueil et événementiel.

Finalité du poste

Le(a) technicien(ne) accueil et événementiel contribue aux services d'accueil au sein du bâtiment Agropolis International, aux services d'hébergement de structures et aux services d'organisation et d'accueil d'événements – au sein du bâtiment ou à l'extérieur.

Missions principales

Il(elle) assure (i) des fonctions d'accueil ; (ii) des fonctions de support logistique à l'organisation d'événements ; (iii) des fonctions de support technique audiovisuel aux événements ; (iv) des fonctions de support administratif à l'organisation et l'accueil des événements ; (v) des fonctions de gestion de et planification en lien avec les événements.

Fonctions détaillées

1. Fonctions de support logistique aux événements

- Aide à la coordination et à la planification logistique des événements
- Installation des espaces événementiels (mobilier, matériel, signalétique)
- Accueil du public, des intervenants et prestataires
- Assistance opérationnelle le jour des événements
- Remise en ordre des espaces après manifestation, rangement du matériel

- Veille au bon état des espaces utilisés
- Suivi des stocks de consommables (badges, rouleaux paperboards, etc.)
- Demandes de devis et sélection de prestataires (lieux d'accueil, traiteurs, animation, visites, évènements sociaux, matériel, etc.)

2. Support technique et audiovisuel

- Mise en place des visioconférences et événements hybrides ou en streaming (programmation, lancement, gestion)
- Réalisation des tests techniques en amont des événements
- Pilotage de la régie audiovisuelle de l'amphithéâtre
- Gestion des enregistrements audio/vidéo
- Assistance technique aux utilisateurs pendant les événements
- Suivi et rangement du matériel, test du matériel, petite maintenance (remplacement des piles...), signalement des dysfonctionnements techniques
- Rédaction de guides d'utilisation
- Interface ponctuelle avec les services techniques ou prestataires

3. Fonctions de support administratif

- Traitement des demandes des clients : retour client et suivi des demandes
- Remplissage et actualisation du logiciel de gestion des réservations
- Réalisation des devis simples de réservation de salles
- Confection de badges
- Gestion des missions des invités (transport, hébergement, ordres de mission...)
- Préparation et envoi de lettres d'invitation
- Participation aux réunions de coordination de l'organisation des évènements

4. Fonctions de gestion et de planification

- Contribution à l'élaboration du planning de l'accueil des évènements et des besoins en personnel
- Planification de la disposition des salles de réunion en fonction de leur utilisation
- Elaboration du planning de l'équipe de ménage en fonction de l'occupation des salles

5. Fonctions d'accueil

- Accueil physique des occupants, des visiteurs, des prestataires (renseignements, orientation)
- Gestion du courrier (arrivée, départ)
- Gestion des appels téléphoniques (renseignements, transferts)
- Gestion de la boîte de messagerie générique (renseignements, transferts)
- Gestion de l'approvisionnement des consommables sanitaires
- Entretien courant du hall d'accueil (disposition de la documentation, tri, rangement)
- Entretien des plantes vertes dans les parties communes du bâtiment

Compétences requises

1. Compétences techniques

- Bonne maîtrise des équipements et outils numériques audiovisuels courants
- Aisance avec les outils informatiques courants (suite Office) et de visioconférence
- Capacité à manipuler du matériel technique et informatique
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite
- Bonne condition physique pour la manutention du mobilier événementiel
- Sens pratique et autonomie

2. Compétences organisationnelles

- Polyvalence
- Rigueur
- Sens des priorités
- Anticipation
- Réactivité
- Dynamisme
- Résistance au stress
- Disponibilité pour effectuer des horaires variables occasionnellement (entre 7h et 19h)

3. Compétences relationnelles

- Sens de l'accueil, ouverture, affabilité
- Sens du service
- Esprit d'équipe, sens de la coopération

Profil recherché

- Niveau Bac+2 / Bac+3 (événementiel, audiovisuel, technique ou logistique, administratif)
- Une première expérience en événementiel ou technique est souhaitée
- Profil opérationnel et polyvalent apprécié
- Appétence pour les environnements événementiels

Environnement et conditions de travail

- Poste basé à Montpellier, à Agropolis International, 1000 avenue Agropolis
- A pourvoir au 1^{er} septembre 2026
- Contrat à durée déterminée, Temps plein, 35h par semaine, horaires susceptibles de varier occasionnellement entre 7h et 19h (prise de poste à 8h le matin en règle générale)
- Poste de travail en environnement ouvert
- Poste non éligible au télétravail
- Rémunération selon la grille de l'association et l'expérience du candidat
- Mutuelle, prévoyance, participation de l'association au coût des repas pris à la cantine d'entreprise

Candidatures

- Envoyer CV + lettre de candidature + références à secretariat-direction@agropolis.fr jusqu'au 21 juin 2026
- Entretiens à prévoir entre début et mi-juillet 2026
- Prise de poste souhaitée début septembre 2026