

## **CDD OU CDI – ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE**

### **CONTEXTE**

MCO Congrès

Villa Gaby - 285, Corniche Kennedy

13007 Marseille

### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

Dans le cadre de son développement, le Groupe MCO recrute un(e) **Assistant(e) de Gestion Administrative** pour renforcer son équipe opérationnelle Chargée de la Gestion des Sociétés Savantes et Scientifiques, et Gestion des Webinaires. Ce Département a pour mission d'aider les associations et sociétés savantes dans la gestion de leur organisation de façon plus efficace et plus sereine en ayant une structure administrative dédiée à leurs développements.

Le Groupe MCO gère ainsi les événements majeurs, congrès, symposia, workshops... mais aussi la structure d'organisation administrative et financière de ces organismes scientifiques en France et surtout à l'international.

- Idéalement de formation scientifique, anglais bilingue, une deuxième langue est appréciée, expérience dans une institution ou organisme de recherche scientifique ou médicale, ou en milieu associatif est un plus. Vous faites preuve d'un goût prononcé pour les aspects organisationnels de ce métier (gestion de membres, gestion des publications, veille scientifique, relations institutionnelles avec d'autres sociétés savantes ou organismes de recherche, soutien aux conseils d'administrations, aspects comptables, soutien au développement de programmes éducationnels, gestion de webinaires...). De plus, vous êtes rigoureux dans la gestion de vos projets.

Votre aisance relationnelle vous permettra de représenter le Groupe MCO auprès des responsables scientifiques et médicaux qui seront vos interlocuteurs au quotidien. Vous aimez travailler au sein d'une petite équipe soudée et très réactive.

### **DETAILS DU POSTE :**

- CDD, temps plein, à pourvoir immédiatement, CDD pouvant se transformer en CDI si la collaboration s'avère satisfaisante pour les deux partis
- Sous la responsabilité d'un Direction Générale et de la responsable du Département Gestion Associative
- Déplacements ponctuels en France et l'étranger
- Travail ponctuel les soirées et weekends

### **MISSIONS QUE VOUS SEREZ AMENE A CONDUIRE :**

- Gérer à distance les relations avec les membres dirigeants, les adhérents et les partenaires industriels des sociétés savantes
- Préparer, conduire et participer aux réunions statutaires et scientifiques des sociétés savantes

- Suivre l'activité quotidienne de ces organismes, gestion des membres, campagnes d'adhésion, marketing et communication, administration financière, relations publiques
- Participer à la rédaction et au suivi des rapports et procès-verbaux de réunions
- Participer à la gestion des mini événements du programme éducationnel de ces organismes
- Participer aux activités commerciales avec les partenaires industriels de ces sociétés savantes (expertise fonctionnelle au cours d'événements et congrès) en France et à l'Internationale
- Gestion de Webinaires scientifiques et médicaux
- Participer à la préparation et aux congrès et événements plus importants que l'agence MCO aurait à organiser, en France comme à l'étranger

### **COMPETENCES ET EXIGENCES**

- Formation : administration / gestion
- Excellente maîtrise de l'anglais, une deuxième langue est appréciée
- Forte appétence technologique pour les innovations technologiques qui complètent les congrès, bonnes connaissances des outils innovants, technologies d'e-learning, web conférences, webinaires ....
- Fortes aptitudes organisationnelles (gestion de projet)
- Techniques de rédaction administrative
- Capacité de synthèse, capacité d'analyse, capacité rédactionnelle
- Fortes aptitudes relationnelles – curiosité et volontariat
- Autonomie et capacité à se déplacer de manière ponctuelle sur site, en métropole, dans les DOM et à l'étranger
- Bonne maîtrise des outils et logiciels de bureautique (pack office notamment)
- Capacité d'initiative, rigueur dans la réalisation des missions, réactivité
- Disponibilité, curiosité

Vous êtes motivé(e) par un challenge d'envergure et souhaitez rejoindre une équipe expérimentée, déterminée à améliorer le monde de la santé ? Alors rejoignez-nous !

### **A PROPOS DE MCO CONGRES**

**Le Groupe MCO Congrès est une société marseillaise spécialisée dans l'organisation d'événements, congrès, conférences, symposia, webinaires.... Nous faisons partie des agences leader dans l'Europe francophone.**

**Créé en 1989, MCO Congrès a organisé depuis plus de 1000 manifestations, accueillant de 100 à 10 000 participants.**

**Les congrès associatifs, scientifiques et médicaux, représentent la plus grande part de notre activité. Cependant, au fil des années, notre expérience s'est étendue dans le secteur des congrès institutionnels, des événements professionnels, nationaux et internationaux, et dans la gestion des Sociétés Savantes.**

**Le siège social est à Marseille dans un Centre de Conférences et Séminaires, la Villa Gaby, que l'agence MCO gère comme une Villa Médicis de la Médecine et des Sciences.**

### **LES CONDITIONS DU POSTE**

- Rémunération : Selon profil
- Localisation : Marseille (13)
- Contrat : CDD dans un premier temps suivi d'un éventuel CDI à temps plein
- À pourvoir : dès que possible
- Pour postuler à cette offre, merci de nous faire parvenir une lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : [marina.vita@mcocongres.com](mailto:marina.vita@mcocongres.com)