



Offre d'emploi :

**CHARGE(E) D'ACCUEIL ET D'ADMINISTRATION
DU CENTRE D'AFFAIRES ET D'ÉVÉNEMENTIEL
DE LA MAISON DE LA NOUVELLE-AQUITAINE**

Vous aimez la Nouvelle-Aquitaine et vous avez envie de participer au développement des acteurs de la région sur Paris ? Vous avez une expérience d'accueil, de vente, de suivi administratif, de gestion d'un lieu ou de service, ou vous êtes motivé(e) au point de nous convaincre que vous saurez faire tout cela très vite et avec une belle énergie ? Nous, on vous propose une équipe sympa et un projet dynamique, ou une équipe dynamique et un projet sympa.

La Maison de la Nouvelle-Aquitaine, c'est un grand rassemblement associatif des collectivités et des organismes économiques, culturels, touristiques, scientifiques, etc de la plus grande région de France, avec trois missions : **Fédérer, Renforcer, Faire Rayonner les territoires et les acteurs de Nouvelle-Aquitaine**. Nos valeurs ? Convivialité – Agilité – Responsabilité. Cela vous parle ?

Pour faire tout cela, on est 7 (une fois que vous nous aurez rejoints), on aime tester, expérimenter, apprendre, se tromper parfois, et on a plusieurs outils et initiatives, dont les locaux qu'on anime à Paris.

Le centre d'affaires et d'événementiel de la MNA, c'est un lieu au cœur de la capitale au service des néo-aquitain(e)s. Dans le 1^{er} arrondissement, nous proposons une dizaine de salles qui plongent les usagers dans notre sud-ouest, pour des réunions, des rendez-vous, des actions de promotion, des rencontres, ou encore des espaces de travail partagés.

La mission qu'on propose, c'est, avec deux autres collègues - dont le responsable du Centre d'Affaires qui pilote cette fonction, d'assurer le suivi et le développement de l'activité ainsi que l'accueil et l'accompagnement des utilisateurs du lieu.

C'est-à-dire ?

- Préparer les salles selon les modalités de réservation et les espaces communs
- Préparer les « pauses gourmandes », assurer les ventes, suivre les stocks et commandes de produits
- Assurer la logistique en cours de journée (nettoyage, vaisselle, réassort boissons, etc)
- Prendre les réservations et suivre les commandes spécifiques (configurations, repas, etc)
- Assurer l'accueil téléphonique, physique et la gestion des mails
- Accueillir les clients et les orienter dans la prise en main de leur salle
- Etablir les devis, contrats, factures et suivre ces procédures administratives
- Assurer les ouvertures et/ou fermetures des locaux
- Participer à diverses activités de l'association et notamment les montages d'événements

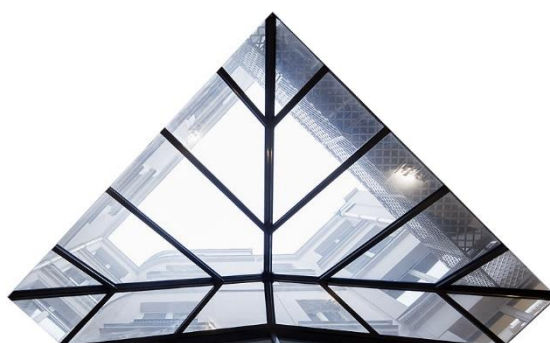
Le/la collègue qu'on cherche, c'est

- Quelqu'un de dynamique, réactif, souriant... pour doper notre énergie
- Le goût du contact humain et le sens de l'accueil... parce que c'est notre meilleur atout
- Du sens commercial et de la satisfaction client... parce qu'on est comme cela
- Une solide connaissance de la région... pour renseigner nos visiteurs
- Une bonne condition physique... pour les tâches de manipulation quasi quotidiennes
- De l'autonomie, de la rigueur et de l'organisation... pour éviter les couacs
- De l'esprit d'équipe... parce qu'on croit au collectif
- Une certaine aisance informatique... pour les logiciels métiers et pour les demandes des clients
- Une réelle disponibilité... et d'ailleurs, selon les évolutions de l'équipe, on aura plusieurs organisations.

En retour, on vous propose une chouette ambiance, un contrat à temps complet et plutôt en CDI (encore qu'on veuille bien discuter de ces deux points), une convention collective sympathique (organismes de tourisme), une rémunération à définir selon l'expérience et des missions à faire évoluer selon l'appétence.

Pour nous rejoindre, il faut :

- **Adresser votre candidature avant le 15 septembre 2023 à Richard : r.lacourarie@nouvelle-aquitaine.paris**
- Patienter jusqu'à ce qu'on vous propose, peut-être, un entretien. Notre envie c'est de compléter l'équipe avant la fin de l'année.



nouvelle-aquitaine.paris