

Chargé(e) de Mission Évènementielle et Réseau

Société

La filière industrielle (bio)pharmaceutique française Polepharma c'est aujourd'hui la 1ère coopération industrielle du médicament en Europe, entre des terres d'excellence et les acteurs de la filière : +430 membres partout en France, 26Mds € de chiffre d'affaires à l'export adhérents, 80k emplois filière en France, 5 bureaux (Chartres, Louviers, Tours, Paris, Bordeaux). La France s'est fixée pour priorité d'assurer sa souveraineté sanitaire. Pour y arriver, elle doit regagner son leadership européen et accélérer la transition de son industrie (bio)pharmaceutique.

Seule une action collective permettra de relever ces défis et trois valeurs guident la filière.

#Audace.

Laboratoires, fournisseurs, écoles, collectifs, experts, talents sont unis pour faire de la France le meilleur endroit au monde où développer & produire des médicaments, c'est-à-dire à la pointe, vertueux, attractif pour le business et les talents.

#Fierté.

Ils sont fiers de fabriquer des traitements de qualité en France, préventifs & curatifs, dans les meilleures conditions, de contribuer à l'emploi et aux économies locales, pour la santé de tous.

#Coopération.

C'est la raison d'être de Polepharma qui structure la filière industrielle (bio)pharmaceutique française et accompagne sa transformation depuis 20 ans.

Titre – Rattachement

Chargé(e) de mission Évènementiel et Réseau Polepharma

Rattaché(e) à la Responsable du Pôle Évènementiel

Missions

Au sein du Pôle Évènementiel Communication, vous contribuerez à la gestion et à la coordination logistique et administrative des événements de Polepharma, congrès nationaux, soirées réseau, salons, séminaires et autres émanant des acteurs de promotion dans le respect des réglementations de l'Industrie Pharmaceutique et règles de bonnes pratiques.

Événementiel

- Contribuer au choix des prestataires, vérifier la conformité des prestations achetées et veiller au bon niveau d'information auprès de nos adhérents et prestataires (Agences, Standistes, Traiteurs, ...)
- Digitalisation : contribuer à la recherche de solutions innovantes et digitales pour la gestion de nos événements
- Stand /Congrès : participer à la définition du cahier des charges pour la réalisation des stands, vérifier les devis et la qualité des prestations fournies
- Groupes invités : participer à l'organisation, la coordination logistique des invitations, et billetterie
- Gestion des sponsors, exposants le jour de l'évènement
- Administratif : participer à la réalisation des contrats, et au suivi des aspects budgétaires liés aux projets évènementiels
- Suivi budgétaire : produire des tableaux de bord pour chaque projet
- Support ponctuel pour les actions transverses du cluster
- Déplacements fréquents

Création

Création ponctuelle en HD des supports internes (InDesign : programme et bannières)

Suivi de projet

Gestion logistique et support organisationnel pour l'Assemblée Générale Polepharma et les événements Réseau majeurs

Compétences générales nécessaires

- Maîtrise des techniques évènementielles
- Faire preuve de créativité et d'originalité lors de la création d'un évènement
- Avoir un sens de la perfection en réponse aux exigences attendues
- Être très organisé et être capable d'effectuer plusieurs tâches en même temps
- Savoir s'adapter aux changements et être réactif face aux imprévus
- Notions sur les logiciels courants de création et web (Canva, Illustrator, Photoshop ou Indesign, Wordpress...)
- Aptitude à travailler avec un environnement Word, Excel, Powerpoint, CRM
- Capacité rédactionnelle et d'expression, maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et sens de l'écoute, autonomie



Compétences requises

Bon niveau d'anglais oral et écrit

Compétences en événementiel, logistique, suivi du budget, seraient un grand plus

Formation / Expérience professionnelle

Gestion globale de projet sur le périmètre 100% évènementiel, toute typologie incluse

Au moins une 1ère expérience professionnelle réussie

Profil

Autonomie

Disponibilité

Curiosité et envie d'apprendre

Esprit d'initiative et force de proposition

Maturité et rigueur

Organisation

Esprit d'équipe

Sens du client

Appétence informatique

Contrat

Alternance

Rémunération

Au taux légal, soit un pourcentage du SMIC en fonction de votre âge.

Localisation

Poste basé à Chartres (28).

Disponibilité – prise de poste

Date de début du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation : septembre 2024.

Rythme de l'alternance idéalement souhaité : 4 jours / 1 jour ou 3 semaines en entreprise et 1 semaine à l'école.

Contact candidature

Dana LEGRAIN

Responsable Pôle Évènementiel

dana.legrain@polepharma.com