

Assistant(e) Administratif(ve) à mi-temps

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

L'agence ANT Congrès est localisée en contre ville de Montpellier (24 rue des Soldats – 34000 Montpellier)

ANT Congrès, **agence internationale de communication et d'événementiel se dédie exclusivement au domaine de la santé**. L'humain et l'écoute sont au cœur de notre processus d'organisation en présentiel ou en distanciel. Nous œuvrons quotidiennement pour construire & donner vie aux projets de nos clients, des fondations aux dernières finitions.

Nos clients sont pour la plupart **des associations professionnelles de santé**. Dispersées aux quatre coins du monde (Europe, Asie et États-Unis), **notre rôle est de rassembler les membres en présentiel ou en digital et maintenir ainsi les liens entre eux en favorisant la transmission des connaissances**.

LES MISSIONS & PROFIL DU POSTE

Missions principales : Assister la chargée administrative dans sa mission qui est d'apporter un soutien administratif aux chargés de congrès et à la Direction

Support congrès

- Gérer quotidiennement les différentes boîtes mails et le téléphone
- Assurer la gestion administrative et la facturation des congrès : gestion des contrats des différents partenaires, émission des documents demandés (lettre de sollicitation, lettre de mandat etc...), émission de devis, de factures, relances sponsors et gestion du suivi de la partie financière en collaboration avec le chargé de projet
- Régler les factures des prestataires
- Faire les rapprochements relevés bancaires / factures pour envoi l'expert-comptable (mission mensuelle)
- Mise à jour mensuelle du budget des congrès avec le relevé bancaire

Secrétariat Associations Professionnelles de Santé

- Planification de réunions (doodle, mail...), gestion de la boîte mail, rédaction et envoi des comptes-rendus de réunion
- Travailler en étroite collaboration avec le bureau des associations dans l'organisation et la mise en place de projets et vie administrative d'une association (AG, CA, Cotisations etc..)
- Assurer la coordination entre les différents protagonistes : client, prestataires, staff ANT CONGRES
- Mise à jour ponctuelle du site internet des associations

Support Direction

- Suivi de planning de congés
- Commandes fournitures
- Saisir des comptes rendus de réunions

Compétences attendues

- Maîtriser les logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet)
- La connaissance d'outils collaboratifs (zoom, teams,...), d'un logiciel de comptabilité.
- Maîtriser l'anglais est un plus

Votre profil

- Capacité à travailler dans un espace de type « open-space »
- Sens du travail en équipe
- Gestion des priorités
- Rigueur et organisation
- Capacités d'anticipation
- Autonomie
- « Multitasking »

Les petits plus chez nous :

- Être dans un environnement international
- Possibilités de voyager
- Boissons et gourmandises à volonté



ANT VOUS SUIT

AU BOUT DU MONDE

Antiparos, Lausanne, Rome, San Diego, Madrid, Paris, Shangaï, Lyon, Venise, Barcelone, Singapour,

Miami, Londres, Beijing etc

www.ant-congres.com

SARL A.N.T CONGRES au Capital de 10 000 € - 154, av. de Lodève - 34070 Montpellier, France
Tel: +33 4 67 10 92 23 - E-mail : contact@ant-congres.com
SIRET : 608776 192 00017 - APE : 8230 Z - TVA Intracommunautaire : FR26508776192