

Assistant.e événementiel bilingue anglais CDD 5 mois

LE GRAIE :

Le Graie est une association loi 1901 créée il y a 35 ans, qui anime des réseaux de professionnels, des projets de recherche et des conférences techniques et scientifiques dans le domaine de la gestion de l'eau. Il produit et diffuse des connaissances scientifiques et des retours d'expériences en appui sur un réseau robuste aux compétences multiples.

Le Graie compte 13 permanents. Il rassemble plus de 300 adhérents : collectivités, entreprises et organismes de recherche.

Le Graie organise à Lyon tous les 3 ans, la conférence internationale Novatech, rencontre scientifique et technique sur la gestion de l'eau dans la ville. La prochaine édition est organisée du 3 au 7 juillet 2023.

OBJECTIF DU POSTE ET MISSIONS PRINCIPALES

Gestion des inscriptions de la conférence internationale Novatech (3/4 du temps)

- Gestion des inscriptions à partir d'un outil en ligne (event maker) (500 participants attendus - 30 nationalités), contrôle conformité, confirmation et suivi règlements ;
- Contacts avec les intervenants, invités et participants : contacts par courriel, téléphone et présence active lors de la manifestation ;
- Mises à jour de bases de données contacts

Suivi de l'édition de la traduction en anglais d'un ouvrage collectif (1/4 du temps) en appui à la directrice de l'OTHU

Ouvrage OTHU, sur la gestion des eaux pluviales en ville

Mise en ligne du document pdf par chapitres

- Interface entre l'infographiste et les contributeurs
- Finalisation des traductions, notamment sur les illustrations
- Suivi de la mise en page
- Coordination relectures et corrections

PROFIL RECHERCHÉ

Qualités requises

- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et oral
- Bonne organisation, méthode et rigueur
- Pratique de tableurs exigée
- Goût du relationnel et du travail en équipe
- Polyvalence et autonomie

Poste

- Emploi à plein temps, 35 h/semaine
- CDD à partir du 6 ou 13 mars jusqu'au 31 juillet
- Rémunération selon compétences et expériences

CANDIDATURE

Envoyer lettre de motivation et CV au plus tard le 20 février à :

Elodie BreLOT – asso@graie.org

Entretiens les 27 - 28 février

