

## **WELEDA**

### **Alternance Chargé d'Évènements Formation h/f**

#### **Huningue (68)**

Le service FORMATION des Laboratoires Weleda recherche un(e) étudiant(e) en alternance en qualité d'apprenti(e) chargé(e) d'Évènements.

A ce titre, en lien avec la chargée d'évènements, vous intervenez en renfort sur l'organisation logistique des évènements internes et externes du service, dont principalement :

- Les soirées de formation cosmétiques et pharmaceutiques (une vingtaine par an)
- Les autres évènements du siège relevant du service (formation nouveaux entrants, conférences...)

#### **Missions sur les soirées de formation**

- Participation à la mise en place du roadshow : aide à la définition du concept des soirées de formation du 1er semestre 2021 et élaboration du planning (placement des villes/dates) ;
- Proposition de lieux et recherche de prestataires selon un cahier des charges ;
- Analyse des propositions commerciales ;
- Gestion de la facturation (devis, pro forma,...) et saisie de commandes d'achat dans le progiciel de gestion intégré X3 ;
- Mise à jour budgétaire ;
- Participation à la création de supports de communication (invitations et enveloppes) pour les formations du 1er semestre : réflexion sur le format, recueil des visuels officiels depuis la banque d'images Weleda, proposition de modèles ;
- Gestion des routages avec notre prestataire : qualification des fichiers de ciblage sur Excel, validation de Bon A Tirer (BAT) ;
- Publication des événements sur la plateforme [www.myweleda.fr](http://www.myweleda.fr) : transmission au webmaster des informations relatives aux soirées et des fichiers d'imports clients, mise en ligne ;
- Collaboration avec les Affaires Règlementaires pour la déclaration simplifiée auprès Conseil National de l'Ordre des Pharmaciens ;
- Communication en interne autour des événements ;
- Gestion logistique et coordination des différents prestataires et intervenants : hôteliers/réceptifs, traiteurs, promotrices des ventes, masseuses, fleuristes, ... ;
- Réservation de voyages et hébergements pour les collaborateurs Weleda ;
- Gestion des inscriptions : suivi de l'évolution des inscriptions, envoi de confirmations par mail/fax ; relances téléphoniques ;
- Actualisation de la dotation pour chaque soirée, préparation des colis complémentaires ;
- Création des feuilles d'emargement et des conventions nominatives avec publipostage ;
- Envoi de récapitulatifs logistiques ;
- Traitement des questionnaires de satisfaction : dépouillement et rédaction de bilan ;

- Transmission de documents au service des Affaires Règlementaires (conventions originales, liste des présents, détail de l'hospitalité) afin de procéder à la déclaration de la Transparence.

Cette liste est non exhaustive.

En fonction de l'autonomie dont le candidat fera preuve, ce dernier pourra être amené à gérer des dossiers dans leur intégralité.

Selon le rythme de l'apprentissage et la charge de travail, des déplacements occasionnels pourront être envisagés, notamment afin de permettre à l'apprenti(e) d'appréhender l'organisation des soirées dans son intégralité.

### **Autres missions**

- Mise en place des salles et dressage des pauses pour les réunions organisées au siège ;
- Recherche d'objets promotionnels pouvant avoir un lien avec les missions de la Chargée d'Évènements ou du service Formation.

### **Profil**

Idéalement formation **BAC+4 / BAC +5** avec une spécialisation en événementiel / communication. Vous disposez de bonnes compétences organisationnelles, un bon sens créatif et excellent contact relationnel. Rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez gérer plusieurs dossiers en simultané tout en gérant les priorités et le stress. En outre, vous possédez un vrai sens du service et une bonne capacité d'adaptation.

Enfin, vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques.

### **Disponibilité**

**Contrat d'apprentissage** à pourvoir pour la période **septembre 2020/août 2021**.

### **Contact :**

Vous envoyez votre CV et lettre de motivation personnalisés par mail à l'adresse suivante :

**Mail : [ressources.humaines@weleda.fr](mailto:ressources.humaines@weleda.fr)**

Site Web : [weleda.fr](http://weleda.fr)

Lieu : laboratoire pharmaceutique WELEDA, 9 rue Eugène JUNG 68330 Huningue

Tél : 03 89 69 68 00

*N'hésitez pas à candidater à cette offre de poste en alternance. Le contenu pédagogique de votre cursus à l'ESC s'inscrit parfaitement dans le cadre des compétences recherchées. Si vous avez besoin d'aide pour mettre en avant vos atouts n'hésitez pas à contacter votre référent.*