



## Fiche de poste

### Assistant (e) dans le pôle visites et délégations officielles du salon EURONAVAL 2020

**Société** : SOGENA

**Type de contrat** : CDD

**Durée** : 6 mois, du 4 mai au 6 novembre 2020

**Lieu** : 10 rue Treilhard Paris 75008

**Poste** : Assistant(e) dans le pôle visites et délégations officielles

**Rémunération** : 1,6 k€ – 1,8 k€ base brut mensuel

**Contact** : [hcroce@sogena-events.com](mailto:hcroce@sogena-events.com)

---

La SOGENA (filiale du GICAN) est l'organisateur du salon Euronaval, le rendez-vous mondial des acteurs de la défense navale et de la sécurité maritime.

La prochaine édition se tiendra du 20 au 23 octobre 2020 au Parc des Expositions de Paris-le Bourget : [www.euronaival.fr](http://www.euronaival.fr).

La SOGENA recherche un(e) salarié(e) en CDD pour la période du 4 mai au 6 novembre 2020.

#### Principales missions, sous l'autorité du responsable pôle visites Euronaval :

- MAJ des bases de données institutionnelles VIPs
- MAJ et enrichissement de la base de données des Euronaval Guests dans les domaines défense et sécurité maritime, à partir de sources ouvertes et de mailing/phoning
- Participation à la préparation de réunions/événements internes et externes
- Relations avec les Ambassades étrangères à Paris
- Préparation et gestion de l'envoi des badges, invitations, parkings... aux VIPs français et étrangers invités au salon, en relation avec nos prestataires
- Soutien dans la préparation et la gestion des événements officiels du salon : inauguration, soirée officielle, visites des groupes, visites officielles...

#### Formation requise :

- Master Défense, Sécurité, relations internationales

#### Compétences requises :

- Bonne présentation, en raison des contacts avec clients, institutionnels...
- Respect des délais
- Bonnes capacités rédactionnelles en français
- Anglais courant
- Intérêt et bonne connaissance du secteur de la défense et de la sécurité (institutionnel et industriel) en France, à l'étranger, et des relations internationales dans leur ensemble
- Savoir trouver une information sur le web
- Très bonne connaissance et aisance avec les outils informatiques (pack office, notamment power point, Excel et Word)
- Bonne capacité à savoir gérer plusieurs dossiers en parallèle et à passer d'une tâche à l'autre sans préavis en s'adaptant à chaque fois à la nouvelle mission
- Rigueur, autonomie, vivacité et bon relationnel avec des interlocuteurs de nature différente
- Solidarité, aisance dans le travail en équipe

Du 16 au 23 octobre le lieu de travail sera transféré sur le site de l'exposition au Parc des expositions du Bourget

En savoir plus sur EURONAVAL : [www.euronaival.fr](http://www.euronaival.fr)