

## ASSISTANT.E COMMERCIAL & ÉVÈNEMENTIEL CONTRAT D'ALTERNANCE À TEMPS PLEIN

Basé à Vélizy-Villacoublay (78) - 1 poste à pourvoir (F/H)

L'ESEO est une Grande École d'Ingénieurs Généralistes en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication basée à Angers, Paris, Dijon. Créée en 1956, elle est reconnue d'utilité publique par l'État et labellisée EESPIG (Enseignement supérieur privé d'intérêt général).

Nous recrutons pour notre campus de Paris-Vélizy un.e **Assistant.e Commercial et Évènementiel** en alternance.

### POSTE & MISSIONS

**Votre mission ?** Au sein de la Direction du Campus et associé.e la Direction Développement Entreprises et Communication, vous accompagnerez la coordination logistique et administrative des événements, participerez au suivi des relations partenaires et à la formation continue.

#### Vous aiderez à la coordination et l'organisation des événements du campus :

- Aide au suivi logistique et administratif des événements internes et externes organisés sur le campus : locations d'espaces, séminaires, réunions d'entreprises, etc...
- Interface avec les entreprises, partenaires et institutions pour l'organisation de leur venue ;
- Participation à l'organisation (réservation des salles, demande des besoins techniques), à l'accueil et au bon déroulement des événements externes et internes (conférences, soutenances, forums, job dating, visites d'entreprises, journées portes ouvertes...);
- Prise de photos et de vidéos pendant les événements et transmission des contenus à la Direction de la Communication et du Marketing pour les réseaux sociaux et supports de promotions.

#### Vous participerez au développement commercial et aux actions de formation continue :

- Participation à la promotion de l'École avec le Service Admissions : journées portes ouvertes, salons, événements particuliers ;
- Contribution aux Relations Entreprises : prospection de partenariats, création de lien avec les entreprises du territoire ;
- Soutien à l'organisation logistique des sessions de formation continue : réservation des salles, accueil des intervenants et stagiaires ;
- Suivi administratif des sessions : gestion des documents utiles (convocations, émargement, attestations...).

#### Vous accompagnerez le développement administratif du campus :

- Appui ponctuel à la gestion quotidienne des services scolarité, relations entreprises, promotion/admission selon les besoins ;
- Participation à la vie administrative du campus (archivage, envois, saisies, logistique courante).

### LES ATOUTS DU POSTE

Vous rejoindrez une petite équipe **conviviale**, dans un bâtiment situé au cœur du premier bassin d'entreprises high-tech de la région parisienne. Votre poste sera enrichi par un travail en réseau avec des interlocuteurs variés.

Vous aurez accès à des avantages comme la possibilité d'organiser votre temps de travail hebdomadaire en 4 jours et demi, l'accès à la salle de sport du campus, une carte tickets restaurant, la mutuelle familiale et la prévoyance de l'entreprise, le remboursement partiel de vos frais de transports en commun, etc...

### NOTRE PROFIL IDÉAL

- ✓ En recherche d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation dans le domaine du commercial, de la relation client, de la communication ou tout autre domaine qui s'y rapporte ;
- ✓ Idéalement, vous avez déjà eu une expérience dans le commerce ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques ;
- ✓ Organisation, réactivité et capacités rédactionnelles ;
- ✓ On reconnaît votre dynamisme et votre sens de l'initiative ;
- ✓ Vous brillez par votre relationnel et votre adaptabilité envers autrui.



Et pourquoi pas vous ?

Ce poste est un contrat d'alternance, à pourvoir pour la rentrée 2025.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à adresser par courriel à : [service.rh@eseo.fr](mailto:service.rh@eseo.fr)