

**Numevent** est une start-up basée à Montpellier à Cap Omega (4ème incubateur mondial).

Nous avons conçu et lancé la première solution SaaS de gestion événementielle transversale. Nous disposons d'une application web et mobile sur IOS et Android. De nombreux clients nous font déjà confiance à la fois bancaires, institutionnels, agences...

Nous offrons aux entreprises, institutionnels, agences de communication une plateforme unique qui permet de créer et gérer des évènements et de les rendre interactifs, à chaque étape du cycle d'un événement.

Numevent est une start-up, le scope est donc riche et laisse une grande place à l'autonomie et la prise d'initiative.

Pour nous accompagner, nous recherchons un(e)

### **OFFICE MANAGER – COMMUNICATION DIGITALE**

#### **Objectifs de l'entreprise Numevent :**

- Développement du business
- Développement du trafic sur le site marchand
- Développement de l'épanouissement et du bien-être des salariés,

#### **Objectifs du poste :**

- Prendre en charge la gestion de la structure tant d'un point de vue administratif qu'opérationnel,
- Gérer la vie du bureau,
- Accompagner les clients dans l'utilisation de la solution Numevent et l'organisation de leur événement digital,
  - Contribuer au développement de Numevent,
  - Développer l'épanouissement et le bien-être des salariés,
  - Se positionner en réel team partner tant vis-à-vis des clients qu'en interne.

- **Vos missions** seront les suivantes :

#### **1/ Administratif / Comptabilité / Finance**

- Relations avec les prestataires financiers (banques, Bpi, ...) et comptable,
- Gestion des dossiers de subventions,
- Plan et gestion de trésorerie, rapprochement bancaire, suivi des encaissements,
- Reporting : TDB temps, TDB prospects/clients, etc.
- Gestion factures clients/fournisseurs en liaison avec notre cabinet comptable
- Gestion administrative et financière globale,
- Gestion des notes de frais et assistance à l'organisation de déplacements et des plannings,
- Relance clients,

- Gestion du CRM,
- Optimisation des coûts et du suivi du budget correspondant.

## 2/ RH - Paies:

- Gestion RH administrative (contrats de travail, formations, visites médicales,..)
- Gestion des variables de paie (Congés,..)

## 3/ Happiness Management :

- Communication interne et externe,
- Evènements externes : marketing et promotionnels (meet-up),
- Evènements internes : team building, culture d'entreprise, animation de l'équipe,
- Ambassadeur de la culture Numevent,
- Animation des outils de com internes,
- Répondre aux utilisateurs, clients de nos solutions et les accompagner dans la résolution de problèmes,
- Prendre en charge des appels téléphoniques entrants (utilisateurs et clients),
- Gestion des achats (fournitures de bureau, matériel informatique et équipements),
- Gestion de la logistique des locaux
- Toutes initiatives pouvant contribuer au bien-être des collaborateurs...

## 4/ Assistance commerciale et communication

- Gestion BO client,
- Devis et proposition commerciale,
- Relations clients entrants et plateforme, gestion BO, devis et proposition commerciale,
- Répondre aux appels/mails entrants aux prospects, clients et utilisateurs de nos solutions (répondre aux premières demandes et résolutions de problèmes
- Conseiller les prospects et les clients dans le meilleur choix d'utilisation de la solution Numevent,
- techniques, accompagnement et conseil...),
- Accompagner le client avant, pendant, après son évènement digital sur le back-office et le front-office,
- Communication digitale (sur les réseaux sociaux / emailing) et traditionnelle
- Gestion administrative salons.

- **Votre profil** : Une première expérience dans les domaines d'intervention du poste est exigée. L'envie et la capacité à s'impliquer dans une aventure professionnelle et humaine seront un grand plus et feront la différence.

Conditions de rémunération en fonction du profil.

Le poste est à pourvoir au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2018.

Merci de communiquer votre CV et vos envies sur : [contact@numevent.fr](mailto:contact@numevent.fr)