



Administratif & Operations Assistant

Département « Events & Concerts » (H/F/X)

Nous sommes à la recherche de nouveaux talents !

WEX S.A., situé à Marche-en-Famenne à la croisée des provinces de Luxembourg-Liège-Namur, est l'un des leaders dans le secteur événementiel.

Rejoignez-nous afin d'évoluer dans une entreprise créative et dynamique où l'initiative est encouragée. Vivez avec nous l'organisation de salons, d'événements Corporate d'entreprises, de concerts, de spectacles et d'attractions/loisirs tels que le BattleKart et bien d'autres à venir.

Un environnement de travail où les valeurs dont **respect, engagement, équité, confiance, reconnaissance** et **collaboration** " sont d'une importance primordiale.

Si vous êtes convaincu(e), embarquez avec nous dans vos futures nouvelles aventures du WEX !

Vos responsabilités seront les suivantes :

Administratif :

- Assister le Sales Manager lors des rencontres clients pour les événements, salons et concerts.
- Encoder les besoins des clients dans le CRM.
- Planifier les besoins du client dans l'outil informatique de l'employeur après acceptation de l'offre.
- Gérer l'agenda des événements en collaboration avec le Sales Manager.
- Collaborer et travailler proactivement avec le service technique et logistique.
- Gérer les commandes clients et vérifier les factures.
- Assurer la facturation et le suivi des paiements de A à Z.

Opérationnel :

❖ Sur les événements, salons et concerts :

- Collaborer avec le responsable logistique pour s'assurer que toutes les commandes sont passées aux sous-traitants dans les délais.
- Assister le client lors de son événement et vérifier la livraison des commandes.
- Accueillir la production et superviser le personnel assigné (bar, foodtrucks, vente de tickets boissons, contrôleurs de tickets, placeurs en salle, stewards de parking, agents de sécurité, etc.).
- Répondre aux demandes supplémentaires du régisseur ou de la production.
- Veiller au respect des consignes de sécurité en collaboration avec le coordinateur de sécurité.
- Organiser les parkings en collaboration avec les stewards afin d'assurer la fluidité du trafic entrant et sortant.
- Assister les Project Managers pour assurer le bon déroulement de l'événement, y compris l'accueil des exposants et visiteurs, le contrôle des stands et le respect des consignes de sécurité.
- Apporter un soutien lors des inaugurations, des soirées « exposants », etc.
- Gérer les accès au parking et vérifier la signalisation en collaboration avec le responsable logistique.
- Coordonner avec les autorités locales et les stewards de parking pour gérer la mobilité et respecter les ordonnances de Police sur le parking du WEX.

Votre profil :

- Vous possédez le CESS et vous disposez de minimum 3 ans d'expérience confirmée dans une fonction similaire.
- Vous êtes réactif et capable de gérer des situations complexes (ou difficiles).
- Vous êtes prêt à travailler selon des horaires flexibles (en soirée et/ou week-end).
- Vous êtes organisé, rigoureux et autonome.
- Vous faites preuve de créativité et d'innovation.
- Vous avez une forte aptitude au travail en équipe.
- Vous avez d'excellentes connaissances des outils informatiques.

Nous vous offrons :

- Un contrat de travail à durée indéterminée temps plein.
- Un travail stimulant et varié au sein d'une équipe solidaire et dynamique.
- Des tâches et des contacts variés.
- Un package salarial en adéquation avec vos compétences et expériences.

Êtes-vous celui/celle que nous recherchons ? Merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : jobs@wex.be