



— Qui sommes-nous ?

Créé il y a bientôt 30 ans, L'Embarcadère est un lieu événementiel éco-responsable unique 🌿 rythmé par l'effervescence des rencontres professionnelles.

TPE Lyonnaise gérée par deux sœurs passionnées, ce réservoir d'événements vous transporte dans 900m² d'espaces lumineux, chaleureux et enivrants... le tout, à deux pas de la Saône !

Ancien atelier de rénovation de péniches, la bâtisse possède un charme qui allie élégance et histoire. Grâce à une transformation intégrale des espaces en 2022, le lieu s'élève aujourd'hui comme un acteur de référence dans l'événementiel haut-de-gamme à Lyon.

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous y découvrirez un travail collaboratif et responsabilisant. A noter : le bien-être des collaborateurs est central dans nos préoccupations !

Alors, si vous souhaitez embarquer vers d'ambitieux projets, vous êtes au bon endroit ! 🎯

— Descriptif du poste

Directement rattaché(e) à la Directrice Administrative & Financière, vous intégrez une équipe de 8 collaborateurs et avez en charge les missions suivantes :

Gestion commerciale : Auprès des chargées de projets, vous aiderez à la réalisation des devis et serez en soutien à la production des événements. Vous aurez la responsabilité de mettre à jour les tableaux de bord de l'activité, ainsi que les données CRM.

Gestion administrative & financière : Etablissement de factures clients, avoirs & régularisations, gestion des relances clients et gestion administrative courante de l'entreprise

Secrétariat général : Gestion du standard téléphonique et de la boîte mail générique de l'Embarcadère, accueil des clients lors des rendez-vous et gestion du courrier. Assistance ponctuelle auprès de la direction et support auprès des différents collaborateurs de l'entreprise.

Profil recherché :

De formation Bac+2, vous avez une première expérience réussie sur ce type de poste au sein d'une PME/TPE. Vous êtes une personne polyvalente et avez de grandes qualités organisationnelles.


Votre relationnel, votre sens des responsabilités et votre autonomie sont de véritables atouts pour évoluer dans une structure dynamique.


Vous faites preuve d'un grand sens des priorités, vous aimez travailler en équipe et savez vous adapter à différents interlocuteurs.

Si vous aimez les battles de babyfoot autour d'une pause-café, ce poste est encore plus fait pour vous !

Compétences & qualités :

- Excellente présentation et niveau de discours,
- Excellente maîtrise de la langue française, vous étiez une star en dictée,
- Maîtrise de l'environnement Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Notions de comptabilité,
- Discrétion professionnelle.

 CDI à temps plein à partir de juillet 2023

 Basé à LYON 2

Rémunération selon profil.

Informations supplémentaires : Mutuelle - Tickets Restaurant – Fermé 15 jours au mois d'août et 1 semaine à Noël.

Merci de postuler **uniquement** par email en précisant en objet : **CDI Assistant(e) Gestion** : Envoi CV et lettre de motivation à l'adresse : recrutement@embarcadere-lyon.com