

STAGIAIRE CHARGÉ.E D'APPUI À L'ORGANISATION DU SALON PROFESSIONNEL FOU D'ARDÈCHE 2027

Fonction

Stagiaire chargé.e d'appui à l'organisation événementielle

Secteur

Association de promotion agroalimentaire

Lieu

Privas (Ardèche)

Type de contrat

Stage conventionné – 4 à 6 mois

Période

À partir de septembre ou octobre 2026

Recruteur

Le Centre du développement de l'Ardèche, également dénommé « Ardèche le goût », est une association créée par les Chambres consulaires du département (Chambre d'agriculture, Chambre de commerce et d'industrie et Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Ardèche).

Sa vocation est d'accompagner les entreprises agroalimentaires ardéchoises dans leur développement et de gérer la marque collective Goûtez l'Ardèche® qui distingue les produits, restaurants et commerces répondant à des critères qualitatifs exigeants.

L'association regroupe plus de 270 adhérents et mène de nombreuses actions collectives en faveur de l'alimentation locale, durable et de qualité.

Contexte

Ardèche le goût organise en mars 2027 la prochaine édition de Foud'Ardèche, salon professionnel dédié à l'alimentation de proximité.

Cet événement rassemble environ :

- 70 exposants ;
- 500 visiteurs professionnels ;
- des producteurs, transformateurs, distributeurs, acheteurs, restaurateurs et collectivités.

Afin d'accompagner la préparation de cet événement majeur pour la filière agroalimentaire ardéchoise, l'association recherche un(e) stagiaire qui participera à l'organisation, à la mobilisation des participants et à la coordination logistique du salon.

Missions

Rattaché.e à la directrice et à l'équipe de l'association, vous participez à l'organisation générale du salon Foud'Ardèche 2027.

Gestion des exposants

- Assurer le suivi des inscriptions exposants ;
- Réaliser les relances téléphoniques et par mail ;
- Mettre à jour les bases de données ;
- Collecter les informations nécessaires à la communication et à l'organisation du salon ;
- Préparation des enquêtes de satisfaction
- Accompagner les exposants dans leurs démarches administratives.

Gestion de l'annuaire en ligne

- Collecter et vérifier les contenus transmis par les exposants ;
- Mettre en ligne et actualiser les fiches exposants ;
- Veiller à la qualité et à la cohérence des informations publiées.

Mobilisation des visiteurs professionnels

- Participer à la mise en œuvre du plan de promotion de l'événement ;
- Réaliser des campagnes d'invitation et de relance ;
- Assurer le suivi des inscriptions visiteurs ;
- Contribuer aux actions de communication digitales et aux relations avec les partenaires.

Appui logistique

En amont :

- Préparer les outils d'organisation ;
- Participer à la coordination avec les prestataires et partenaires ;
- Contribuer à l'organisation des espaces exposants et visiteurs.

Pendant l'événement :

- Accueillir les exposants et visiteurs ;
- Participer à la coordination opérationnelle du salon ;
- Suivi des enquêtes de satisfaction
- Assurer le suivi des besoins logistiques.

Après l'événement :

- Participer aux enquêtes de satisfaction ;
- Contribuer au bilan quantitatif et qualitatif ;
- Mettre à jour les bases de données et outils de suivi.

Appui transversal à la vie associative

- Participation ponctuelle aux autres actions collectives de l'association ;
 - Soutien à la communication et à l'organisation d'événements professionnels.
-

Profil recherché

Formation

Étudiant(e) de niveau Bac +2 à Bac +5 dans l'un des domaines suivants :

- Événementiel ;
- Communication ;
- Marketing ;
- Tourisme ;
- Développement territorial ;
- Agroalimentaire ;
- Commerce ou gestion de projet.

Compétences

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Bon relationnel et aisance téléphonique ;
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Connaissance des outils numériques et collaboratifs ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Intérêt pour l'alimentation locale et les projets de territoire.

Conditions

- Permis B apprécié ;
- Déplacements ponctuels en Ardèche.
- Stage conventionné de 4 à 6 mois ;
- Gratification légale en vigueur ;
- Poste basé à Privas ;
- Possibilité de télétravail ponctuel selon les missions ;
- Participation aux déplacements professionnels liés à l'événement.

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser à « Monsieur le président » par mail à mphiltaire@ardechelegout.fr

Date limite de candidature : à définir.