

ASSISTANT LOGISTIQUE/ ASSISTANT CHEF DE PROJET OU ASSISTANT TECHNIQUE (tourisme d'affaires)

Il assiste le chef de projet/chef de produit avec lequel il constitue l'équipe de base pendant la préparation du dossier. Puis, il intervient sur la partie « logistique » d'une opération. Son rôle peut aller du choix des lieux et des sites, à la gestion des transports et des transferts, de l'hébergement, de la restauration, des éditions, de la signalétique, de l'accueil et des flux comme de la gestion des stocks et des livraisons sur les opérations. Il peut aussi s'occuper de l'appel à participation et de la gestion des fichiers participants.

FORMATION ET EXPERIENCE CONSEILLEE :

Bac + 2 et 6 mois minimum d'expérience référentielle dans le domaine de la communication événementielle ou du tourisme d'affaires.

MISSION :

Sous la responsabilité et la validation du chef de projet/chef de produit :

- ◆ Analyser la commande du client et établir les devis logistiques,
 - ◆ Etablir un planning de travail,
 - ◆ Elaborer et suivre son budget,
 - ◆ Suivre les différentes phases du projet en s'assurant du respect du cahier des charges et des délais,
 - ◆ Suivre la réalisation tous les outils d'édition liés à l'organisation d'une opération (contremarques, signalétique, badges,...),
 - ◆ Déterminer les outils informatiques nécessaires à la gestion des acteurs de l'événement (si besoin),
 - ◆ Concevoir la gestion de l'accueil et des flux des participants,
 - ◆ Définir et mettre en place une signalétique opérationnelle et efficace,
-

SPECIFICITES EVENEMENT :

- ◆ Déterminer et gérer la restauration, l'hébergement, le transport et les transferts,
- ◆ Dimensionner l'équipe logistique,
- ◆ Rédiger la « bible » logistique de l'opération,
- ◆ S'assurer du respect des contraintes protocolaires,
- ◆ Orchestrer les aspects logistiques du jour J.

COMPETENCES ASSOCIEES :

- ◆ Maîtriser parfaitement l'outil informatique,
 - ◆ Maîtriser la chaîne graphique,
 - ◆ Maîtriser les langues étrangères,
 - ◆ Avoir beaucoup de rigueur et le sens de l'organisation,
 - ◆ Savoir établir les documents synthétiques et tableaux qui permettent de comprendre et visualiser l'ensemble du dispositif mis en place,
 - ◆ Connaître les contraintes réglementaires et administratives.
-

CAPACITES LIEES A L'EMPLOI :

- ◆ Coordonner l'action de différents partenaires dans un cadre de temps rigoureux,
- ◆ Mener des négociations aux enjeux divers selon les interlocuteurs,
- ◆ Avoir le sens du terrain.
- ◆ Etre rigoureux, réactif et réaliste.