

FICHE DE POSTE RESPONSABLE LOGISTIQUE DU SALON ITM

RATTACHEMENT : Directeur Exécutif/Coordonnateur de l'ITM

MISSION : Gérer toutes les parties logistiques du salon ITM

DUREE DU CONTRAT :6 mois

LIVRABLES : Rapport mensuel, et rapport technique sur le salon ITM

TACHES

- ✓ Mettre à jour et mettre en œuvre le tableau de bord sur la partie logistique
- ✓ Définir les besoins en terme logistique :
 - Nombre et dimension de stands,
 - Nombre de mobiliers (tables, chaises...),
 - Nombre et type de sonorisation,
 - Nombre et type de scène d'animation,
 - Nombre d'agents de sécurité et de nettoyage,
- ✓ Planifier toutes les commandes et les livraisons y afférentes,
- ✓ Planifier toutes les installations (décorations, visuels, stands, mobiliers, sono...)
- ✓ Participer au recrutement et gestion des prestataires (structures de stands, mobiliers, sonorisations, électriciens, plombier, sécurité, hôtesse...):
 - Rédiger le TDR pour chaque prestataire,
 - Participer à l'évaluation des offres et à la rédaction des PV,
 - Rédiger les contrats avec les prestataires,
 - S'assurer du respect des termes du contrats,
 - Superviser les prestataires,
- ✓ Rédiger les rapports (rapport mensuel et rapport final) ,
- ✓ Mettre en place un calendrier d'exécution et de suivi des tâches,
- ✓ Coordonner et superviser l'équipe logistique.

Phase installation

- Préparer et mettre en œuvre un plan d'installation détaillé,
- Préparer une fiche de répartition détaillée de tous les mobiliers, des structures de stands, des visuels...
- Superviser toutes les installations : structures de stands, chapiteaux, mobiliers, points checking, visuels, affiches, sonorisations, décorations, eau et électricités....

Durant le salon

Superviser tous les prestataires

Superviser toutes les installations

Gérer tous les éventuels problèmes liés à la partie logistique

Organiser et superviser les installations à faire dans les différents sites (inauguration, salles de conférences, scènes d'animation...etc.)

Phase de désinstallation, remise en état du site et suivi post salon

- Préparer un plan de désinstallation détaillé avec la répartition des tâches ;
- Faire l'état des lieux complet avec le Responsable du site ;
- Assurer et coordonner tous les travaux de remise en état ;
- Assurer la bonne exécution de toutes les autres tâches après le salon (rapports, suivi des factures et des livrables, etc.)

PROFILS

- Titulaire d'un diplôme de Bac + 4 en gestion, économie ou diplôme équivalent,
- Disposant d'au moins de **5 ans d'expérience réussies**, dans l'organisation logistique d'évènement,
- **Sens de la rigueur et de l'organisation**,
- Maîtrise du français,
- Très bonne capacité de négociation,
- Réactif,
- Aptitude à diriger une équipe,
- Capacité à travailler sous pression,
- Aptitude à coordonner aussi bien le travail sur terrain que les tâches administratives,
- Bonne capacité rédactionnelle,
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Internet) ;