

FICHE DE POSTE : ASSISTANT LOGISTIQUE DU SALON ITM

Rattachement : Responsable Logistique

Mission : Assister le Responsable Logistique dans la gestion et le suivi de toutes les tâches logistiques du Salon ITM avant, pendant et après l'événement.

Durée du contrat : 5 mois

Objectif :

L'Assistant Logistique sera en charge de soutenir le Responsable Logistique dans toutes les opérations liées à la logistique du Salon ITM, de la planification à la désinstallation. Il/elle sera une pièce maîtresse dans le bon déroulement de l'événement.

Tâches principales :

1. Soutien à la gestion logistique :

- Aider à la mise à jour du tableau de bord logistique.
- Participer à la planification des commandes et des livraisons.
- Assister dans la coordination des installations sur site (mobilier, décoration, sonorisation, etc.).
- Suivre les tâches administratives liées à la logistique (bon de commande, contrats, etc.).

2. Gestion des prestataires et suivi :

- Assister dans la gestion quotidienne des prestataires (stands, sonorisation, sécurité, etc.).
- Participer à l'évaluation des prestataires et au suivi de l'exécution des prestations.
- Vérifier la qualité et le respect des délais des services fournis.

3. Suivi des installations :

- Participer à la mise en place des installations sur site et assurer le bon déroulement des opérations.
- Réaliser les tâches logistiques nécessaires en coordination avec le responsable des installations.
- Apporter un soutien pour résoudre les problèmes logistiques sur place.

4. Rapport journalier :

- Contribuer à la rédaction du rapport quotidien en fournissant les informations nécessaires sur l'avancement des tâches et des installations.
- Suivre de près les progrès et signaler les éventuels problèmes logistiques rencontrés.

Phase d'installation :

- Assister le Responsable Logistique dans la mise en place des installations.
- Vérifier la répartition des tâches logistiques et veiller à ce que chaque équipe respecte les délais impartis.

Durant le salon :

- Aider à superviser les prestataires et garantir que tous les services sont fournis selon les attentes.
- Veiller à la bonne organisation des installations sur site et résoudre les problèmes au besoin.

Phase de désinstallation et suivi post-salon :

- Participer à la désinstallation et à la remise en état du site.
- Aider à faire l'état des lieux et à coordonner les travaux nécessaires après le salon.
- Assurer un suivi administratif post-événement, y compris les rapports et la gestion des factures.



Profil recherché :

- Diplôme Bac +2 en gestion, logistique ou un domaine similaire.
- Expérience d'au moins 2 ans dans la gestion logistique d'événements ou dans un rôle similaire.
- Bonne organisation et capacité à travailler sous pression.
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral).
- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
- Capacité à rédiger des rapports et à suivre les tâches au quotidien.