

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE COMMUNICATION

Statut : Consultant

Durée du contrat : 5 mois

Superviseur : Coordonnateur ITM/DE ONTM

Missions principales :

Le Responsable Communication est chargé de concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication pour assurer la visibilité et le succès du Salon ITM. Il/elle coordonne les actions de communication, supervise l'équipe son équipe (assistant communication, Community Manager et Designer), et assure une gestion fluide des supports de communication.

Responsabilités principales :

- **Gestion de la communication stratégique :**
 - Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication global pour le Salon ITM, tant pour le public général que professionnel.
 - Assurer la coordination entre les équipes internes (Community Manager, Designer) et les prestataires externes pour garantir la cohérence du message.
 - Développer des stratégies de communication adaptées aux différents canaux (en ligne, médias traditionnels, supports imprimés, etc.).
- **Communication Média et Hors-Média :**
 - Superviser la gestion des médias et la création de contenus pour garantir la visibilité du salon dans les journaux, à la télévision, à la radio, et sur les plateformes numériques.
 - Suivre et coordonner la production de supports visuels et publicitaires avec le Designer.
 - Gérer les partenariats médias et les relations avec les prestataires pour la création et la diffusion des publicités et autres visuels.
- **Coordination des Supports Visuels et Publicitaires :**
 - Superviser la création, la production, et la distribution des supports de communication visuelle en collaboration avec le Designer.
 - Identifier les lieux stratégiques pour les affiches et autres supports physiques, et coordonner la gestion des partenariats pour leur installation.
 - Gérer la création et l'approbation des supports visuels (flyers, affiches, catalogues, etc.) en fonction des besoins du salon.
- **Gestion des Invitations et Signalétiques :**
 - Assurer la conception et l'envoi des invitations pour l'inauguration, les expositions, et autres événements liés au salon.
 - Superviser la production des tickets, signalétiques, et autres éléments promotionnels.
 - Planifier et coordonner l'installation des signalétiques sur le site du salon en collaboration avec l'équipe logistique.
- **Suivi administratif et coordination :**
 - Rédiger et suivre les demandes administratives et les lettres de demande d'autorisation auprès des autorités compétentes.
 - Assurer le suivi des relations avec les prestataires et des tâches administratives liées aux projets de communication.
 - Gérer les aspects logistiques et financiers des projets de communication (devis, contrats, paiements, etc.).



Profil recherché :

- Titulaire d'un Bac+3 minimum en communication ou domaine équivalent.
- Expérience de 3 ans minimum dans la communication événementielle, idéalement dans un environnement similaire.
- Parfaite maîtrise du français et excellente capacité rédactionnelle.
- Maîtrise de l'anglais
- Compétences en gestion d'équipe et coordination de projets.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de design (Adobe Photoshop, Illustrator).
- Connaissance des stratégies de communication digitale et gestion des réseaux sociaux.