

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE ITM

Superviseur : Coordonnateur ITM / DE ONTM

Statut : Consultant

Durée du contrat : 5 mois

Mission principale :

Sous la supervision du Coordonnateur ITM, le Responsable ITM assurera la gestion commerciale et administrative du Salon ITM. Il/elle sera chargé(e) de coordonner les inscriptions des exposants, de suivre les paiements, de gérer les relations avec les prestataires, ainsi que de garantir la bonne gestion financière et administrative du salon.

Responsabilités principales :

1. Gestion commerciale et suivi des exposants :

- Suivre les inscriptions des exposants et les accompagner dans le processus d'inscription.
- Assurer la gestion des paiements, la mise à jour des tableaux de suivi, et la gestion des demandes spécifiques des exposants.
- Répondre aux demandes des exposants et résoudre les problèmes éventuels liés aux inscriptions ou paiements.

2. Gestion des prestataires et fournisseurs :

- Préparer, suivre et classer les contrats, bons de commande, et autres documents administratifs liés aux prestataires.
- Assurer la rédaction et le suivi des demandes de sorties de fonds, en élaborant des mémos pour la comparaison des offres et la validation des dépenses.
- Suivre la relation avec les prestataires (mobilier, sécurité, sonorisation, etc.) et s'assurer de la conformité des prestations avec les engagements contractuels.

3. Suivi administratif et financier :

- Maintenir un tableau de suivi administratif et financier détaillant les contrats, les dépenses engagées, les paiements effectués et les documents en attente.
- Assurer la gestion des demandes administratives, des fournitures et des validations nécessaires.

4. Assistance et coordination générale :

- Participer à la coordination générale de l'événement, en veillant à ce que toutes les formalités administratives et commerciales soient finalisées en temps voulu.
- Collaborer avec l'équipe pour résoudre tout problème opérationnel et soutenir les équipes sur le terrain.

5. Rédaction de rapport journalier :

- Rédiger un rapport quotidien sur l'avancement des inscriptions, paiements, et demandes des exposants.
- Le rapport devra inclure les paiements effectués, les demandes en cours, les problèmes rencontrés et les actions prises pour les résoudre.

Profil recherché :

- Diplôme requis : Bac+3 en gestion, administration, commerce ou domaine équivalent.
- Expérience : Minimum 5 ans dans la gestion d'événements, coordination, ou fonctions similaires.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.



- Aisance relationnelle et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Compétences organisationnelles et gestion des priorités.
- Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes de gestion en ligne (Excel, Word, etc.).
- Rigueur, réactivité et capacité à travailler sous pression.
- Capacité à coordonner une équipe et à travailler en collaboration avec plusieurs départements.