

**FICHE DE POSTE : ASSISTANT(E) COMMUNICATION**

**Statut :** Consultant

**Durée du contrat :** 5 mois

**Superviseur :** Responsable Communication

**Missions principales :**

L'Assistant(e) Communication soutiendra le Responsable Communication dans l'exécution quotidienne des tâches de communication, en particulier dans la gestion des supports, des prestataires et des tâches administratives liées à l'organisation du Salon ITM.

**Responsabilités principales :**

- **Support opérationnel :**
  - Assister le Responsable Communication dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication du salon.
  - Planifier et organiser les réunions avec les prestataires et partenaires.
  - Assurer le suivi administratif des prestataires, y compris la gestion des devis, bons de commande, et contrats.
- **Coordination avec les prestataires :**
  - Gérer les relations avec les prestataires pour la production des supports de communication (affiches, flyers, catalogues, etc.).
  - Suivre la production et la livraison des supports imprimés et numériques.
  - Assurer la liaison entre les équipes internes (Community Manager, Designer) et les prestataires externes pour garantir la conformité des supports.
- **Gestion des contenus :**
  - Rédiger et mettre à jour les documents de communication, tels que les lettres administratives, les briefings pour les prestataires, et autres supports.
  - Assurer la distribution des supports de communication auprès des partenaires, exposants et autres parties prenantes.
- **Gestion des événements et activités promotionnelles :**
  - Organiser et gérer les événements pré et post-salon, y compris la gestion des invitations, de la logistique et du personnel pour les animations.
  - Assurer la gestion des inscriptions, des billets, et des tâches logistiques liées à l'événement.
- **Reporting et suivi :**
  - Assurer le suivi administratif et opérationnel des actions de communication.
  - Préparer des rapports réguliers sur l'avancement des tâches et activités de communication.
  - Aider à l'élaboration des rapports finaux post-événement.

**Profil recherché :**

- Titulaire d'un Bac+2 minimum en communication ou domaine équivalent.
- Expérience de 2 ans en communication, gestion de projet ou administration.
- Excellente maîtrise du français et capacité rédactionnelle.
- Compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Aisance relationnelle et capacité à travailler sous pression.