



**FICHE DE POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) ET ORGANISATIONNEL(LE)
ITM**

Superviseur : Responsable ITM / Coordonnateur ITM

Statut : Consultant

Durée du contrat : 5 mois

Mission principale :

Sous la supervision du Responsable ITM et du Coordonnateur ITM, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Organisationnel(le) aura pour mission d'assister la gestion administrative, organisationnelle et opérationnelle du Salon ITM. Il/elle assurera le suivi des formalités administratives, des documents, et des besoins logistiques internes pour le bon déroulement de l'événement.

Responsabilités principales :

1. Gestion administrative :

- Préparer et organiser les documents administratifs nécessaires à l'événement (contrats, bons de commande, etc.).
- Classer, archiver et mettre à jour les dossiers relatifs à l'événement.
- Assurer le suivi des demandes de sorties de fonds et préparer les mémos pour la validation des dépenses.
- Répondre aux demandes administratives internes et externes, en assurant un suivi rigoureux.

2. Suivi des prestations et des fournisseurs :

- Assurer le suivi administratif des prestataires et fournisseurs.
- Vérifier les documents requis et collecter les informations nécessaires pour la validation des contrats et des paiements.
- Gérer la réception et l'archivage des factures et autres documents liés aux prestations.

3. Assistance organisationnelle :

- Aider à la coordination des plannings et des réunions internes, y compris la planification et l'organisation des rendez-vous et des agendas.
- Gérer l'agenda du Coordonnateur ITM, en organisant ses réunions et rendez-vous, et en veillant à une gestion efficace de son emploi du temps.
- Rédiger les comptes rendus des réunions et assurer leur diffusion à l'équipe concernée.
- Organiser et centraliser les besoins logistiques internes, tels que les fournitures de bureau et de matériel.

4. Suivi et gestion des dépenses :

- Mettre en place un tableau de suivi administratif et financier pour gérer les dépenses et les paiements associés à l'événement.
- Suivre les documents en attente et s'assurer que les actions nécessaires sont entreprises dans les délais impartis.

5. Communication interne et soutien aux équipes :

- Assurer une communication fluide avec les différentes équipes (commerciale, logistique, technique, etc.) pour garantir une coordination efficace des tâches.
- Soutenir les équipes opérationnelles dans la gestion de leurs besoins administratifs et organisationnels.



6. Rapport journalier :

- Rédiger un rapport quotidien détaillant l'avancement des tâches administratives, les demandes en cours et les problèmes éventuels rencontrés.

Profil recherché :

- Diplôme requis : Bac+3 en gestion, administration ou équivalent.
- Expérience : Minimum 2 à 3 ans dans un rôle administratif ou organisationnel.
- **Compétences clés :**
 - Maîtrise de la langue française (oral et écrit).
 - Excellente organisation, rigueur et souci du détail.
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.) et des plateformes de gestion administrative.
 - Excellentes compétences relationnelles et capacité à travailler en équipe.
 - Aisance à gérer plusieurs tâches simultanément et à travailler sous pression.
 - Capacité à respecter les délais et à faire preuve de réactivité face aux imprévus.