

## FICHE DE POSTE DU/DE LA COORDONNATEUR/TRICE DU SALON ITM

**RATTACHEMENT** : Directeur Exécutif

**MISSION** : Assurer la bonne organisation du salon ITM

**DUREE DU CONTRAT** : 6 mois

**LIVRABLES** : Rapport mensuel, et rapport technique sur le salon ITM

### **TACHES**

- Mettre à jour et mettre en œuvre le tableau de bord pour la réalisation du salon sur tous les volets :
  - Volet exposant (vente de stands, gestion des exposants, installation et désinstallation)
  - Volet logistique (site d'exposition, inauguration, gestion des prestataires, gestion des accès, gestion des mobiliers, gestion des badges, gestion des prestataires, conférences...)
  - Volet communication
  - Volet animation
  - Volet partenariat (sponsoring, échange des services...)
  - Volet Administration et finances
  - Volet îles vanille (participation des pays membres des Îles Vanille)
- Rédiger les TDR des prestataires
- Mettre à jour les documents de travail (fiche d'inscription, dossier de sponsoring...)
- Rédiger les rapports sur le salon
- Participer à la gestion de l'équipe

### **Volet exposant**

- ✓ Assurer les ventes de stands
- ✓ Superviser la gestion des exposants : leur inscription, leur contrat, leur emplacement, leur commande en termes de mobilier, badge, leur installation et désinstallation...
- ✓ S'assurer du respect des règlements par les exposants et les prestataires avant, pendant et après le salon

### **Volet logistique**

- ✓ Participer au recrutement des prestataires du salon (stands, mobiliers, sono, sécurité, hôtesse, nettoyage, électricien, plombier, animateurs, groupe électrogène...etc.),
- ✓ S'assurer de la signature à temps, des contrats ou conventions avec les exposants, les prestataires et les partenaires,
- ✓ Planifier et Superviser toutes les installations : stands, mobiliers, panneaux, sonorisations, électricité, visuels, décorations...)
- ✓ Superviser toutes les installations nécessaires sur les différentes scènes d'animation : durant l'inauguration, dans les salles de conférences et pour les diverses réunions
- ✓ Superviser l'envoi des invitations (invitations à l'inauguration, invitations gratuites)
- ✓ Superviser l'équipe logistique
- ✓ Superviser la conception et la distribution des badges (pour les exposants, les partenaires, les sponsors, l'organisateur...)

### **Volet communication**

Organiser et superviser toutes les communications relatives au salon :

- Mettre à jour et mettre en œuvre le plan de communication média et hors média (panneaux, affiches, insertions publicitaires...)
- Superviser la conception de tous les visuels et tous les spots et insertions publicitaires
- Superviser le recrutement de tous les prestataires
- Participer à la conception des différents visuels sur le salon
- Superviser la pose de tous les visuels
- Rédiger les communiqués de presse
- Organiser les conférences de presse
- Organiser les réunions des exposants et des prestataires...

### **Volet partenariat**

- ✓ Mettre à jour le dossier de partenariat
- ✓ Participer à la recherche des sponsors et partenaires
- ✓ Superviser la rédaction des documents contractuels avec les partenaires
- ✓ Superviser la réalisation à temps, des engagements de l'ONTM et des sponsors/partenaires

### **Animations**

- ✓ Superviser la conception et la mise en œuvre du plan d'animation
- ✓ Superviser toutes les installations logistiques pour toutes les animations
- ✓ Superviser la sélection des prestataires et des animateurs
- ✓ Superviser le déroulement de toutes les animations

### **Participation des îles vanille**

- ✓ Superviser l'organisation de la venue des îles vanille (vols, hébergement, déplacements...)
- ✓ Superviser l'installation de stand des représentants des îles vanille

### **Participation du pays invités d'honneur**

- Superviser l'organisation de la participation du pays invité d'honneur (espace alloué au pays invité d'honneur, les installations, les animations...)

### **Partenaires et sponsors du salon ITM**

- Participer à la recherche des partenaires et sponsors
- S'assurer de la signature des contrats et/ou convention entre l'ONTM et les partenaires et/ou sponsors

### **Administration et finances**

- Superviser l'unité de gestion de l'ITM (présence, facture...)
- Participer à la préparation, et la mise en œuvre du budget du salon
- Valider tous les paiements relatifs à la réalisation du salon
- Participer au respect des procédures de passation de marché en vigueur au sein de l'ONTM
- S'assurer du bon classement de tous les documents (contrats, BC, factures, rapports, offres...)

- Rédiger tous les rapports sur le salon
- Gérer les contrats avec les exposants et les prestataires

**Profile**

- Titulaire d'au moins d'un diplôme de BACC+4 en Gestion, Communication, Marketing, commerce ou diplôme équivalent
- Disposant d'au moins de 5 ans d'expériences réussies dans l'organisation événementielle
- Disposant d'une très forte capacité d'organisation
- Rigoureux/se
- Attentif aux détails
- Ayant le sens du suivi
- Apte à travailler sous pression
- Parlant couramment le français
- Disposant d'une capacité rédactionnelle
- Maîtrise de la langue anglaise
- Ayant une forte capacité dans la gestion d'équipe