

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE LOGISTIQUE DU SALON ITM

Rattachement : Directeur Exécutif / Coordonnateur de l'ITM

Mission : Superviser et gérer l'ensemble des opérations logistiques du Salon ITM avant, pendant et après l'événement.

Durée du contrat : 5 mois

Objectif :

Le Responsable Logistique du Salon ITM aura pour mission d'assurer l'organisation et la gestion parfaite de la logistique de l'événement. Il/elle devra coordonner toutes les parties prenantes, gérer les prestataires et superviser les installations. Un assistant logistique l'acceptera pour l'assister dans la gestion quotidienne des tâches.

Tâches principales :

1. Planification et gestion logistique :

- Mettre à jour et suivre le tableau de bord logistique du salon.
- Définir les besoins logistiques spécifiques pour l'événement (stands, mobiliers, sonorisation, sécurité, nettoyage, etc.).
- Planifier les commandes et les livraisons liées à ces besoins.
- Coordonner les installations de décorations, stands, mobiliers et autres équipements nécessaires à l'événement.
- Établir un calendrier détaillé de l'exécution des tâches logistiques.

2. Coordination avec les prestataires :

- Participer à la sélection et à la gestion des prestataires (montage de stands, sonorisation, sécurité, nettoyage, hôtesse, etc.).
- Rédiger les termes de référence (TDR) pour chaque prestataire et participer à l'évaluation des offres.
- Rédiger les contrats et bons de commande avec les prestataires et veiller au respect des termes.
- Superviser l'exécution des prestations et assurer la qualité des services fournis.

3. Coordination de l'équipe logistique :

- Diriger et coordonner l'équipe logistique, y compris l'assistant logistique, afin d'assurer la bonne gestion des tâches.
- Suivre l'avancement des travaux et faire les ajustements nécessaires en fonction de l'évolution du projet.
- Mettre en place des points de suivi réguliers pour garantir la bonne marche de l'organisation logistique.

4. Rapport journalier :

- Rédiger un rapport quotidien détaillant l'avancement des opérations logistiques, les problèmes rencontrés et les solutions apportées.
- Assurer une communication continue avec le Coordonnateur pour rendre compte de l'évolution des tâches et de la gestion des prestataires.

Phase d'installation :

- Préparer et mettre en œuvre un plan d'installation détaillé.
- Gérer la distribution et la gestion des équipements nécessaires à l'installation (mobilier, structures de stands, sonorisation, etc.).
- Superviser les équipes chargées des installations sur le terrain.



Durant le salon :

- Superviser tous les prestataires et gérer les éventuels problèmes logistiques en temps réel.
- Assurer la coordination des installations à faire dans les différents espaces du salon (inauguration, conférences, scènes, etc.).
- Faire un suivi continu de l'avancement et des ajustements nécessaires sur place.

Phase de désinstallation et suivi post-salon :

- Préparer et coordonner le plan de désinstallation détaillé.
- Vérifier le bon état du site avec le responsable du lieu à la fin du salon.
- Coordonner les travaux de remise en état du site après l'événement.
- Suivre l'ensemble des rapports et livrables post-événement (rapports, factures, etc.).

Profil recherché :

- Diplôme Bac +3 en gestion, économie ou un domaine similaire.
- Expérience de 5 ans minimum dans la gestion logistique d'événements.
- Intégrité et capacité à gérer des situations sous pression.
- Capacité à coordonner plusieurs tâches en simultané.
- Très bonnes compétences en organisation, communication et gestion des priorités.
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral).
- Compétences en négociation et gestion des prestataires.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet).
- Aptitude à rédiger des rapports détaillés.