



**FICHE DE POSTE DE L'ASSISTANT EN COMMUNICATION HORS MEDIA
AU SALON ITM 2026**

INTITULÉ DU POSTE

Assistant(e) – Communication Hors Média

PÔLE DE RATTACHEMENT : COMMUNICATION

Responsable Communication Hors Média

CONTRAT : CDD

MISSIONS

- Appuyer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie de communication hors média afin d'assurer la visibilité et le succès du Salon ITM 2026.
- Appuyer à la coordination des actions de communication avant, pendant et après l'événement.
- Assurer le suivi opérationnel des supports de communication physique et des relations avec les prestataires concernés.

TÂCHES

Appui à la gestion de la communication stratégique

- Suivi du planning d'exécution des actions de communication.
- Identification de tous les besoins en communication ainsi que des prestataires dédiés.
- Appui à la mise en œuvre du plan de communication global pour le Salon ITM, tant pour le public grand public que professionnel.
- Gestion de la coordination entre les équipes internes (Community Manager, Designer, Logistique, etc.) et les prestataires externes afin de garantir la cohérence du message.
- Développement de stratégies de communication adaptées aux différents canaux (digital, médias traditionnels, supports imprimés, affichage, signalétique, etc.).
- Supervision de l'installation des supports de communication et des signalétiques sur le site du salon en collaboration avec l'équipe logistique.
- Identification des emplacements des visuels et élaboration d'une fiche de suivi de pose avec l'équipe logistique.
- Suivi des prestataires sur le terrain pour garantir le respect des délais, de la qualité et des exigences de visibilité.
- Participation à la coordination des activations terrain, partenariats de visibilité et animations hors média.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3 à Bac +5 en Communication, Marketing, Événementiel, Relations Publiques ou domaine équivalent.
- Première expérience en communication événementielle, gestion de projet ou coordination terrain appréciée.
- Bonne connaissance des divers outils de communication et de la gestion opérationnelle d'événements.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de suivi.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler avec plusieurs interlocuteurs (prestataires, partenaires, équipes internes).



- Sens du détail, réactivité et capacité à gérer les imprévus.
- Bonne capacité rédactionnelle et esprit de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) ; la connaissance d'outils de suivi de projet est un atout.
- Disponibilité, autonomie, rigueur et esprit d'initiative.
- Forte capacité à travailler sous pression dans un environnement événementiel dynamique.