



UNE MARQUE
D'AVANCE



Communication
PUBLIQUE



synap



union des
annonceurs

Assistant(e) chef de projet événementiel

Famille métier : Fabrication / production

Domaine d'intervention : Événementiel

En agence – En entreprise / organisation

Autres appellations : Assistant(e) logistique événementiel,
assistant(e) technique événementiel

Définition du métier

L'assistant chef de projet événementiel assiste le chef de projet/chef de produit avec lequel il constitue l'équipe de base pendant la préparation du dossier.

Il intervient sur la partie logistique d'une opération. Son rôle peut aller du choix des lieux et des sites, à la gestion des transports et des transferts, de l'hébergement, de la restauration, des éditions, de la signalétique, de l'accueil et des flux comme de la gestion des stocks et des livraisons sur les opérations.

Il peut aussi s'occuper de l'appel à participation et de la gestion des fichiers participants.

Missions

L'assistant chef de projet événementiel effectue ses missions sous la responsabilité et la validation du chef de projet/chargé de communication événementielle.

Il analyse la commande du client et établit les devis logistiques. Il réalise un planning de travail, élabore et suit son budget ainsi que les différentes phases du projet, en s'assurant du respect du cahier des charges et des délais.

L'assistant chef de projet événementiel suit la réalisation de tous les outils d'édition liés à l'organisation d'une opération (contremarques, signalétiques, badges,...).

Il détermine les outils informatiques nécessaires à la gestion des acteurs de l'événement.

Il conçoit la gestion de l'accueil et des flux des participants, définit et met en place une signalétique opérationnelle et efficace.

L'assistant chef de projet événementiel détermine et gère la restauration, l'hébergement, le transport et les transferts et dimensionne l'équipe logistique.

Il rédige la « bible » logistique de l'opération, s'assure du respect des contraintes protocolaires et orchestre les aspects logistiques du jour J.

Domaine et périmètre d'intervention

L'assistant chef de projet événementiel est sous la responsabilité du chef de projet/chargé de communication événementielle et/ou du directeur technique événementiel.

Activités et tâches

Activité 1 : Aide à la réalisation de l'évènement

- Tâches :
- Participe à la réponse aux appels d'offres
 - Rédige des propositions commerciales
 - Réfléchit sur les concepts clés présentés lors de l'évènement
 - Recherche et sélectionne les lieux adaptés à la taille et à l'esprit de l'évènement :
 - Réceptionne les devis
 - Négocie les tarifs
 - Sélectionne les meilleurs prestataires
 - Planifie les éléments de communication de l'évènement (courrier, emailing, communiqué de presse,...)
 - Présente les projets

Activité 2 : Gère l'organisation opérationnelle

- Tâches :
- Gère l'évènement (agencement, personnel requis,...)
 - Gère la logistique (réception des marchandises, installation du traiteur, montage et démontage, transports,...)
 - Coordonne les différents prestataires
 - Coordonne les équipes pendant l'évènement

Activité 3 : Suivi du projet et reporting

- Tâches :
- Gère les différentes étapes du projet qui lui sont confiées et effectue un reporting pour chaque tâche auprès de son responsable hiérarchique
 - Suit les directives de son responsable hiérarchique
 - Gère et suit le budget durant toute l'opération
 - Gère la facturation du client et du fournisseur

Activité 4 : Établit des documents

- Tâches :
- Crée des tableaux de bord
 - Crée les documents synthétiques et tableaux qui permettent de comprendre et visualiser l'ensemble du dispositif mis en place
 - Rédige des propositions commerciales
 - Réalise des newsletters
 - Gère et effectue un suivi des réseaux sociaux et sites internet
 - Peut réaliser des créations graphiques pour l'évènement (affiche, signalétique, flyers,...)

Compétences

SAVOIRS

Connaissance de l'entreprise ou organisation, ses produits / ses métiers, sa culture / son identité, son histoire, ses concurrents

Connaissance des techniques et outils de communication événementielle

Appréhension du socle global de la communication (stratégies, plans, outils et moyens)

SAVOIR-FAIRE

Compétences requises :

Maîtriser parfaitement les logiciels de bureautique

Maîtriser la chaîne graphique

Savoir travailler sur différents projets simultanément et définir des priorités

Maîtriser la mise en place et l'animation des réseaux de prestataires : logistique, traduction...

Avoir une véritable aptitude rédactionnelle et une maîtrise parfaite du français (grammaire et orthographe)

Compétences souhaitées :

Parler au moins une langue étrangère (en particulier l'anglais)

Maîtriser les outils de publication en ligne

Avoir une compréhension et pratique active des nouvelles technologies

Savoir s'exprimer en public

SAVOIR-ÊTRE

Compétences requises :

Organisation

Sens de la négociation

Rigueur

Réactivité

Réalisme

Esprit de synthèse

Ouverture d'esprit

Esprit d'équipe

Autonomie

Aisance relationnelle

Compétences souhaitées :

Mobilité

Sens de l'initiative

Créativité