



## **FICHE DE POSTE : ASSISTANT(E) DU SALON ITM**

**Ref : Assistant ITM**

**Superviseurs** : Responsable ITM / Coordonnateur

### **Responsabilités**

L'assistant(e) ITM assistera toute l'équipe sur les activités suivantes, mais aussi sur toutes les tâches entrant dans rattachées à l'organisation du salon :

- Appui dans le classement de tous les dossiers (fiches d'inscription, contrats...)
- Appui dans la contractualisation des prestataires recrutés pour la réalisation du salon
- Appui dans la coordination de toutes les manifestations événementielles du salon (soirée d'ouverture, manifestations culturelles, ...) en relation avec les parties prenantes et l'équipe interne
- Appui dans l'organisation logistique du salon et des conférences qui y sont organisées
- Assurer les tâches de secrétariat (prise de rendez-vous, organisation des réunions...)
- Appui dans les tâches courantes (impression des documents, classement de documents, etc.)

### **Profil**

- Titulaire d'un diplôme d'au moins bac+2
- 3 ans d'expérience en administration (En secrétariat ou tâches similaires)
- Sens de l'organisation