

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE **COMMUNICATION HORS-MEDIA DU SALON ITM**

Ref : Comm Hors-Média ITM

Missions

- Planifier et mettre en œuvre le plan de communication hors-média
- Fournir les appuis nécessaires à la réussite du Salon
- Assurer la visibilité du salon

Responsabilités

Gestion de la communication Hors-média

- Mettre en place une stratégie de communication hors-média pour la visibilité du salon au grand public
- Identifier tous les moyens et supports de communication pouvant atteindre le public (Affiches, flyers, panneaux publicitaires, drapeau sur mât)
- Proposer des moyens de communication pouvant atteindre deux catégories de public (Professionnel et Grand public)

Conception des visuels (liste non exhaustive)

Affiche

- Superviser la conception du visuel,
- Faire la passation de marché (devis, mémo et bon de commande)
- Faire une liste détaillée des destinataires comme les ORT, les Hôtels et Restaurants, les Centres de formations et universités, les centres culturels, les exposants, etc.)
- Superviser le dispatch des affiches
- Négocier, si nécessaire, auprès des endroits visibles au grand public.
- Assurer la liaison avec le prestataire : de la commande à la livraison

Flyers (Marque-page)

- Superviser la conception du visuel, en étroite collaboration avec le PAOiste
- Etre une force de proposition de créativité pour la conception des visuels
- Faire la passation de marché pour l'impression (devis, mémo et bon de commande)
- Faire la passation de marché pour les centres commerciaux (prestation payante pour la distribution de flyers)
- Assurer la liaison avec le prestataire : de la commande à la livraison
- Assurer la correspondance avec les centres commerciaux identifiés pour la distribution des flyers
- Faire un planning de distribution
- Recruter des hôtesses-animatrices pour la distribution des flyers
- Assurer la supervision des hôtesses durant la distribution des flyers en centre commercial

Panneaux publicitaires

- Identifier les panneaux publicitaires se trouvant dans les axes stratégiques à Antananarivo et en périphérie
- Faire la réservation des panneaux
- Assurer la liaison avec le prestataire : de la commande à la livraison
- Faire la passation de marché y afférente (devis, mémo et bon de commande)
- Etablir un partenariat, si nécessaire, avec les prestataires choisis

Drapeau sur MAT

- Identifier les emplacements idéals et stratégiques pour les mâts de drapeaux (notamment au niveau des ronds-points)
- Faire les passations de marché pour conception des drapeaux (si besoin)
- Superviser la pose et la dépose des mâts
- Négocier les matériels auprès du MAE
- Demander les autorisations nécessaires pour la pose des mâts
- Identifier les entités/organismes pouvant fournir les mâts (MAE ou CUA ou autres)

Catalogue du salon

- Assurer la passation de marché (devis, mémo et bon de commande)
- Assurer la liaison avec le prestataire : de la commande à la livraison

Invitations au salon (Inauguration, Salon et autres), Tickets tombola, Tickets animations, Signalétiques et autres besoins

- Superviser la conception des visuels (conception et validation)
- Faire la passation de marché (devis, mémo et bon de commande)
- Assurer la liaison avec le prestataire : de la commande à la livraison
- Faire des négociations de tarif auprès des prestataires concernés (impressions numériques et impressions grand formats)
- Concevoir les codes-barres grâce à des logiciels en ligne (en coordination avec le Webmaster)
- Assurer les estampillages des Billets et Tombola
- Identifier les emplacements des signalétiques du site et environ (faire un plan signalétique)

Tâches Administratives

- Rédiger les différentes lettres pour toutes demandes d'autorisation et emprunt de matériels auprès des entités concernées
 - (Ministère des Affaires étrangères pour emprunt des mâts)
 - (Commune Urbaine d'Antananarivo pour demande d'autorisation d'installation des mâts)
 - (Commune Urbaine d'Antananarivo pour l'estampillage des billets)
- Assurer le suivi des lettres de demande jusqu'à la récupération des d'autorisations

Pendant le salon ITM

- Gérer les badges sur site (Exposant, Animateur, Prestataire)
- Gérer la pose des visuels et signalétiques sur le site (en coordination avec l'équipe logistique)

- Assurer l'appui nécessaire au déroulement du salon

Après le salon ITM

- Appuyer dans l'organisation de la remise des lots de la tombola
- Contacter un traiteur pour le cocktail (prospection de prix et passation de marché)
- Rédiger le rapport final

Qualités exigées

- Aptitude relationnelle (professionnelle et grand-public)
- Bonne capacité communicationnelle
- Capacité à travailler sous-pression
- Polyvalent
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Force de négociation

Profil

- Titulaire d'au moins Bac + 3 en communication
- Au moins 3 ans d'expérience dans l'événementiel
- Expérience en Agence de communication
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Internet)
- Maîtrise du français