

FICHE DE POSTE : COORDONNATEUR DU SALON ITM

Ref : COORDO ITM

Fonction : Coordonnateur du salon ITM

Rattachement : Directeur Exécutif

Mission

Assurer l'organisation du salon ITM

Responsabilités

- Assurer la gestion de l'équipe organisatrice
- Superviser la vente de stands
- Superviser tous les prestataires recrutés dans le cadre du salon (avant, pendant et après le salon)
- Superviser les exposants
- Coordonner l'ensemble de toutes les activités (avant, après et pendant le salon)

Administration et finances

- Superviser l'unité de gestion de l'ITM (présence, validation facture...)
- Participer à la préparation, le contrôle et l'exécution budgétaire
- Valider tous les paiements relatifs à la réalisation du salon
- Participer au respect des procédures de passation de marché en vigueur au sein de l'ONTM
- Participer au recrutement des prestataires
- S'assurer du bon classement de tous les documents (contrats, BC, factures, rapports, offres...)
- Rédiger tous les rapports sur le salon
- Gérer les contrats avec les exposants et les prestataires
- **S'assurer du respect des règlements par les exposants et les prestataires**

Vente des stands et autres recettes

- Participer à la prospection des exposants et des sponsors
- Superviser la vente de stands
- Superviser les inscriptions des exposants
- Superviser les autres recettes (sponsor, vente des tickets d'entrée, vente des tickets tombola...)
- Assurer le suivi journalier des ventes

Inauguration

- Superviser toutes les installations logistiques
- Superviser toutes les animations durant l'inauguration
- Superviser le recrutement de prestataires
- Superviser la conception, l'impression et l'envoi des invitations
- Superviser la conception, l'impression et l'envoi des invitations gratuites
- Superviser l'élaboration de la liste des invités à l'inauguration
- Superviser le déroulement de l'inauguration

Animations

- Superviser la conception et la mise en œuvre du plan d'animation
- Superviser toutes les installations logistiques pour toutes les animations

- Superviser la sélection des prestataires et des animateurs
- Superviser le déroulement de toutes les animations

Communications

Organiser et superviser toutes les communications relatives au salon (conférences de presse, insertions dans la presse, réunions, annonces, visuels...) :

- Superviser la conception et la mise en œuvre du plan de communication hors média (panneaux, affiches...)
- Superviser la conception et la mise en œuvre du plan de communication média (journaux, TV...)
- Superviser la conception de tous les visuels et tous les spots et insertions publicitaires
- Superviser le recrutement de tous les prestataires
- Participer à la conception des différents visuels sur le salon
- Superviser la pose de tous les visuels
- Rédiger les communiqués de presse
- Organiser les conférences de presse
- Organiser les réunions des exposants et des prestataires

Sponsoring

- Participer à la recherche de sponsors
- Participer à l'élaboration des documents d'engagement avec les sponsors
- Superviser la réalisation des engagements de l'ONTM et des sponsors conformément au contrat entre les deux parties

Logistique sur l'espace d'exposition

- Superviser le recrutement de tous les prestataires (stands, sono, sécurité, hôtesse, nettoyage, électricien, plombier...)
- Superviser les installations et désinstallations des stands, des sonorisations, des matériels électriques, des visuels, et de toutes autres installations
- Superviser l'installation de tous les visuels sur le site (noms des stands, panneaux d'indication...)
- Superviser l'installation de toutes les décorations
- Superviser la fabrication/Installation des « food-court »
- Superviser toutes les installations nécessaires pour les rencontres B2B et les conférences

Participation des Îles Vanille

- Superviser l'organisation de la venue des Îles Vanille (vols, hébergements, déplacements...)
- Superviser l'installation des stands des représentants des Îles Vanille

Participation du pays Invité d'honneur

- Superviser l'organisation de la participation du pays Invité d'honneur (espace alloué au Pays Invité d'honneur, les installations, les animations...)

Badges

- Superviser la conception et la distribution des badges (pour les exposants, les partenaires, les sponsors, l'organisateur...)

Partenaires et sponsors du salon ITM

- Participer à la recherche des partenaires et sponsors
- S'assurer de la signature des contrats et/ou convention entre l'ONTM et les partenaires et/ou sponsors

Décoration du site

Participer à la décoration du site d'exposition

Gestion de l'équipe, des exposants et des prestataires

En tant que premier responsable du salon, et dans le strict respect des procédures et des règlements, le coordonnateur doit gérer les éventuels conflits et/ou requêtes de l'équipe, des exposants, des prestataires, tout en assurant le bon déroulement du salon.

Les prestataires à recruter (non exhaustive)

- Loueurs de structures de stands
- Loueurs de voitures
- Loueurs de cars (navettes)
- Société de sécurité
- Société de nettoyage
- Maître de cérémonie
- Electricien
- Plombier
- Animateurs
- Imprimeurs
- Entreprise de contrôle d'accès par douchette
- Fournisseur de douchettes

Profil

- Titulaire d'un diplôme d'au moins Bac+4
- Homme ou femme plus de 35 ans
- Au moins 5 ans d'expérience dans l'organisation événementielle
- Forte capacité d'organisation
- Rigoureux
- Attentif aux détails
- Ayant le sens du suivi
- Apte à travailler sous pression
- Parlant couramment le français
- Maîtrise de la langue anglaise
- Ayant une forte capacité pour la gestion d'équipe