

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE LOGISTIQUE DU SALON ITM

Ref : Logistique ITM

Rattachement : Coordonnateur ITM

Missions

- Organiser, coordonner, optimiser toutes les activités logistiques liées au salon

Responsabilités

I. Phase de préparation jusqu'à la réunion des exposants

- Recenser tous les besoins liés à la logistique du salon, selon la stratégie et le concept global mis en place par la Direction :
 - Nombre et types de structures de stands (Structures métalliques avec bâches pour les pavillons, chapiteaux ou pagodes pour l'extérieur, etc.) ;
 - Nombre et types de sonorisations à mettre en place par zone ;
 - Mesures à prendre pour l'alimentation en électricité du site, en tenant compte du nombre d'exposants et de prestataires prévus avec leurs particularités (Restaurants, équipementiers, simple exposants, etc.). Prévoir en conséquence une collaboration, soit avec la JIRAMA pour un éventuel renforcement de capacité de transformateur, soit avec un prestataire / partenaire pour une location de groupe électrogène ;
- Préparer l'aménagement des différents sites
- Mettre en place un calendrier d'exécution et de suivi des tâches;
- Coordonner tous les prestataires ;

II. Phase installation

- Préparer un plan d'installation détaillé avec la répartition des tâches par chef d'équipe, incluant les transports des matériels et du personnel ;
- Préparer une fiche de répartition détaillée de tous les mobiliers ;
- Coordonner avec les chefs d'équipe et les différents Responsables (Vente de stands, Communication, Animation) toutes les installations : stands et chapiteaux, mobiliers, points checking, visuels, affiches, sonorisations, décorations ;
- Faire un test général de toutes les configurations mises en place à J-1, incluant la connexion internet, tous les ordinateurs de présentation et les vidéoprojecteurs avec les fichiers à diffuser, tous les ordinateurs et toutes les machines à utiliser pour les checking électroniques des accès, les installations électriques en présence de l'équipe technique, toute la plomberie dont celle des toilettes, l'utilisation des talkie walkies, l'emplacement des hôtesse avec les superviseurs, la répartition des agents de sécurité, toutes les installations spécifiques (kiosques, stand photos, etc.)

III. Déroulement du salon

Checking

- Assurer le bon fonctionnement de toutes les machines et la présence de toutes les personnes concernées par le checking au plus tard 1 heure avant l'ouverture ;
- Faire un compte rendu verbal à la Direction et proposer une ou des alternatives à temps réel en cas de soucis ;
- Assurer la présence des agents de sécurité à chaque poste de checking ;
- Assurer la disponibilité du bureau dédié au prestataire ;

Sécurité, nettoyage, électricité, plomberie et autres prestations liées à la logistique

- Coordonner le dispositif de sécurité mis en place et assurer son efficacité à tout moment, à savoir, le filtrage des entrées et des sorties, le verrouillage de tous les accès, la sécurisation des stands, du parking, des différents sites
- Coordonner la sécurité du site en collaborer avec les éléments des forces de l'ordre (Emmo Reg, Police Nationale) ;
- Communiquer aux exposants toutes les précautions de sécurité à prendre avant, pendant et durant la désinstallation de stand ;
- Assurer et vérifier en permanence avec l'équipe technique et les chefs d'équipe le bon fonctionnement de toutes les installations (électricité, plomberie, décorations, etc.), et la propreté du site ;
- Mettre à la disposition des agents de sécurité un « control room » pour les passations, déclarations et garder les objets confisqués lors des fouilles ;

Gestion des mobiliers et du magasin de stockage

- Être attentif et réactif aux réclamations concernant les mobiliers ;
- Coordonner le transport des mobiliers depuis le magasin de stockage sans perturber le déroulement du salon ;
- Optimiser les ressources humaines et matérielles à déployer selon les besoins en mobiliers et les circonstances (Conférence de presse de dernière minute, visite imprévue d'une autorité, changement de configuration d'une salle ou d'une zone, etc.), en tenant compte de la disponibilité de ces ressources ;
- Vérifier et noter les éventuelles casses ainsi que les vols, et prendre les mesures nécessaires y afférentes, tout en respectant les procédures en vigueur;

Gestion des hôteses

- Assurer la formation et la supervision des hôteses
- Mettre à leur disposition une salle qui leur servira de vestiaire ;

IV. Désinstallations, remise en état du site et suivi post salon

- Préparer un plan de désinstallation détaillé avec la répartition des tâches par chef d'équipe incluant les transports des matériels et du personnel ;
- Faire l'état des lieux complet avec le Responsable du site ;
- Assurer et coordonner tous les travaux de remise en état ;
- Assurer la bonne exécution de toutes les autres tâches après le salon (rapports, suivi des factures et des livrables, etc.)

ATOUTS ET QUALITES EXIGES

- Très bonne capacité de négociation ;
- Très bonne capacité d'écoute ;
- **Sens de la rigueur et de l'organisation;**
- Réactivité ;
- Aptitude à diriger une équipe ;
- Aptitude à coordonner le travail sur terrain en même temps que les tâches administratives au bureau, tout en respectant les procédures ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

PROFILS

- Minimum, Titulaire d'un Bac + 3 en Management ou équivalent ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la logistique ou dans un domaine similaire ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Internet) ;
- Maîtrise du français.