

## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) de projet événementiel

**Direction/Service :** Agence de Développement d'Innovation de Mayotte (ADIM)

**Missions ou orientations de l'agence :** En charge de la promotion de l'attractivité économique du territoire et de l'accompagnement des entreprises (petites, moyennes ou grandes), l'ADIM intervient autour des axes suivants :

- « **Entreprise** » : pour dynamiser le tissu économique endogène ;
- « **Innovation** » : notamment pour « promouvoir le développement numérique des entreprises » et impulser des dynamiques d'innovation sur le territoire ;
- « **Attractivité et Compétitivité des territoires** » : pour attirer les investisseurs en proposant « une offre foncière et immobilière adaptée » ;
- « **Internationalisation des entreprises** » : pour accompagner les entreprises et leurs groupements dans leurs démarches à l'international ;
- « **Observation durable du territoire et Système d'Information** » : pour disposer d'études, d'indicateurs et de statistiques pour anticiper l'évolution du développement durable, suivre les évolutions de l'économie mahoraise mise en oeuvre et suivi du système d'informations et projets numériques de l'ADIM.

### Identification du poste dans le droit commun :

**Intitulé du poste :** Chargé(e) de projet événementiel

**Le cadre d'emploi :** Rédacteur – Rédacteur principal

**Grade :** de catégorie B / B+

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché à l'Agence de Développement et d'innovation de Mayotte sous l'autorité administrative du Responsable du pôle Entreprise et chargé des finances.

### Résumé du poste :

#### Missions ou la finalité du poste :

- mettre en œuvre les opérations nécessaires à la bonne réalisation de tout ou partie des événements dans le cadre de l'organisation de Mayotte acteur de son développement en fonction des instructions qui lui seront données par le responsable du pôle.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur de l'ADIM :

- Relations permanentes avec le responsable du pôle et les autres collègues .

#### Avec les partenaires extérieurs :

Échanges réguliers avec les différents prestataires sélectionnés pour l'organisation de l'événement (prestataires, fournisseurs, clients)

### **Activités/Tâches principales du poste :**

Animer et piloter les événements externes et/ou internes  
Assurer le suivi budgétaire des opérations événementielles et le suivi technique des marchés  
Piloter les prestataires pour la réalisation des événements (agence événementielle, standiste...)  
Suivre les approvisionnements et la logistique  
Planifier les tâches pour la bonne exécution des contrats  
Contrôler les préparations et le bon déroulement des événements  
Gérer le retour d'expérience sur mesure de la satisfaction client  
Assurer la clôture administrative du dossier et la gestion de la facturation  
Mesurer l'impact des événements à partir des outils disponibles  
Faire les bilans des événements et des préconisations pour les prochains événements  
Visites des sites (visites des hôtels, des opérateurs de transports, logistique...)  
Vérification de la qualité d'accueil des invités

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur.*

### **Compétences requises :**

- travail en mode projet
- travail en équipe, en réseau en interne et en externe
- facilité rédactionnelle
- facilité d'adaptation et de contact
- autonomie, force de proposition
- sens du résultat du travail concret réalisé
- adaptation rapide aux missions confiées

### **Savoirs socioprofessionnels**

- Maîtriser les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...)
- Maîtriser des logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks...)

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Forte autonomie
- Travail défini en concertation avec les responsables de pôles
- Définition des missions en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes
- Permis de conduire indispensable
- Déplacements fréquents auprès des partenaires et interlocuteurs externes,
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

### **Le Profil recherché :**

- Diplôme niveau BAC + 2/3 avec spécialisation en communication événementiel