

FICHE DE POSTE SAFE CLUSTER

CHARGE DE MISSION EVENEMENTIEL

Positionnement dans l'organisation : Service « Animation et Communication »

Poste rattaché au : Responsable du Service « Animation et Communication »

Lieu d'exercice : Aix en Provence et autres lieux nécessaires à la bonne réalisation des activités (déplacements à prévoir)

Type de contrat : CDD (remplacement congés maternité) – Période 4 Février au 31 Juillet

Salaire : à définir en fonction de l'expérience

Le statut : 36,5 H

CONTEXTE

Le Pôle de Compétitivité SAFE CLUSTER est une association loi 1901, dédiée aux solutions de sécurités et aérospatiales. Le siège du Pôle SAFE est à Aix-en-Provence (13) ; le Pôle a également des bureaux à Sophia-Antipolis, Toulon-La Seyne-sur-Mer, Avignon.

SAFE compte aujourd'hui plus de 450 membres composés de 60% d'industriels (TPE/PME/ETI/ Grand Groupe). Le pôle anime ou participe à plus de 60 manifestations annuelles (Journée Thématique, Salon, Forum ...), l'équipe est alors amenée à se déplacer au sein de la région SUD Provence-Alpes-Côte d'Azur mais également au niveau national ou international.

Le service « Animation et Communication » se compose de 4 personnes ayant pour missions :

- La planification et la mise œuvre du plan d'animation et d'évènementiel annuel
- La planification et la mise en œuvre du plan de communication annuel
- L'animation et le suivi du réseau du pôle
- Le déploiement de l'offre de sponsoring
- Le déploiement et l'administration des SI

ARCHITECTURE DU POSTE

Missions principales du poste :

- Chargée de la mise en œuvre (en collaboration avec la chargée d'évènementiel) des animations et événements du pôle, dont :
 - Le montage du salon ENVIRORISK (en lien avec le chef de projet)
 - La participation du pôle et de ses adhérents au salon du Bourget 2019
 - L'animation thématique du pôle ...
- En charge du bon financement des événements attribués (entrées, sponsoring, subvention ...)
- Garant du respect des engagements contractuels du pôle en matière d'évènementiel
- En charge de la commercialisation de l'offre sponsoring du pôle

Activités et tâches du poste :

- En charge de la gestion et de la réalisation des événements (en lien avec les autres services du pôle)
- Rédaction et garantie du respect d'un rétro planning propre à chaque événement : budget, logistique, communication ...
- Suivi budgétaire de l'évènement (respects des engagements, sécurisation des dépenses et des recettes, garantie de la rentabilité du projet ...)
- Lancement et gestion des appels d'offre liés aux événements (cahier des charges, consultation, commande, livraison)

- Elaboration et suivi des moyens de mesures des actions liés aux évènements et animations du pôle (questionnaires de satisfaction, indicateurs...)
- Collaboration avec la chargée de communication sur la réalisation des supports de communication édités en interne ou externe relatifs aux évènements
- Déploiement et commercialisation de l'offre sponsoring du pôle (Consolider les sponsors existants et recherche de nouveaux sponsors)
- Mise à jour et suivi de l'onglet évènements du CRM
- Vérification de la mise à jour et suivi de l'agenda du site internet du pôle concernant les évènements qui lui sont affiliés
- Rédaction de la partie évènementielle du rapport d'activité

Le champ des relations du poste :

- Coordination régulière avec le responsable & les membres du service « Communication – Animation – Evènementiel »
- Coordination avec le chef de projet des évènements (certains évènements étant sous la responsabilité d'autres membres de l'équipe du pôle)
- Coordination avec le service gestion du pôle
- Echange avec des représentants extérieurs (adhérents, partenaires, prestataires, journalistes ...)

Les difficultés, spécificité et les contraintes du poste :

- Respect des circuits de validation
- Tenue des échéances
- Adaptation aux contraintes de temps et de moyens
- Disponibilité liés aux évènements
- Permis B

LES EXIGENCES DU POSTE

Savoirs et savoir-faire :

- Compétences organisationnelles et de gestion de projets (budget, engagements, ...)
- Connaissance du processus achat / vente du pôle
- Capacité de vente et de conviction
- Bonne coordination des prestataires / fournisseurs / intervenants
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Maîtrise du CRM du pôle (Sugar ...)
- Connaissance des principes généraux du droit de la presse (droit d'auteur, presse ...)

Savoir être :

- Capacité de travail en équipe, bon relationnel
- Aisance orale
- Rigueur et organisation (gestion simultanée de plusieurs projets)
- Sens de l'initiative
- Réactivité, sens pratique
- Capacité à négocier

Contacts :

- Elvira Caspers – Responsable Ressources Humaines : elvira.caspers@safeccluster.com
- Magali Viviani – Responsable Service « Animation et Communication » : magali.viviani@safeccluster.com