



OFFRE D'EMPLOI Chargé de projet événementiel
--

Présentation :

L'Agence de Développement et d'Innovation de Mayotte (ADIM) cherche un *chargé de projet événementiel* pour coordonner l'organisation de la deuxième édition du forum économique de Mayotte qui aura lieu les 12 et 13 novembre 2019.

L'ADIM est un groupement d'intérêt public qui a commencé son activité en 2017 et qui a pour principal objet de *favoriser la promotion, la valorisation et le développement économique du territoire de Mayotte.*

Au sein d'une équipe de 10 personnes, vous serez chargé(e) mettre en œuvre les opérations nécessaires à la bonne réalisation de tout ou partie des événements dans le cadre de l'organisation de la 2^{ème} édition du forum économique de Mayotte en fonction des instructions qui lui seront données par le Directeur général et par les responsables de pôles

Type de contrat :

CDD de 3 mois à partir du 15 octobre 2019

Profil recherché :

Fiche de poste en annexe

Adresse de réception des candidatures :

1) Par voie postale :
A l'attention du Président de l'ADIM
Maison de l'Entreprise
Place Mariage
BP 139
97600 MAMOUDZOU

2) Par mail :
djaouharia.mohamed@adim-mayotte.fr

Date limite de réception des candidatures :

Lundi 30 septembre 2019

FICHE DE POSTE Chargé 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 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 Directeur Général

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 la 2^{ème} édition du forum économique de Mayotte en fonction des instructions qui lui seront données par le Directeur général et par les responsables de pôles

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur de l'ADIM :

- Relations permanentes avec le Directeur général, les responsables de pôles et les autres collègues du service

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