

PROFIL DE POSTE :

Chargé de projet événementiel (H/F)

Mission principale du poste :

Au sein d'une équipe de travail, la personne se verra attribuer des tâches multiples, allant principalement de l'organisation et la gestion de certains événements (seule ou en équipe), jusqu'à l'accueil des visiteurs/membres de la Chambre de Commerce, le suivi de formations, en passant par des missions administratives et/ou communication. Elle devra gérer le respect du planning et le budget de chacune des actions qu'elle a en charge. Elle travaillera en étroite collaboration avec les Responsables des commissions, sous l'autorité de la Direction Générale.

Attributions du poste :

- Parmi les tâches requises figurent :
 - Etre force de propositions
 - Gérer des événements et/ou process (soirée, atelier, formation, édition annuelle...)
 - Demander des cotations aux fournisseurs
 - Réserver les prestations : salles, repas, matériels, etc...
 - Aller visiter les sites où se déroulent les événements, prospecter de nouveaux sites
 - Envoyer les mailings
 - Préparer les documents nécessaires pour l'évènement
 - Relancer les participants
 - S'assurer des paiements
 - Avant l'évènement, s'assurer que tout est en ordre pour le bon déroulement
 - Participer aux réunions de la commission RCA ou autre selon les besoins
 - Participer aux événements, contrôler les présences et s'assurer du bon déroulement de l'évènement
 - Gérer l'après évènement
 - Participer à la communication des événements
 - Participer à la mise à jour le site internet de la CCIFM et les réseaux sociaux
 - Faire des statistiques sur les événements
 - Reporter à la Direction Générale

- Mission secondaire :
 - Réceptionner les appels
 - Accueillir les membres et/ou visiteurs
 - Informer sur les services de la Chambre
 - Envoyer des mailings
 - Assister la Direction générale

Profil et compétences :

Savoir-faire/ Savoir-être

Avoir le sens de l'organisation
Aisance relationnelle et accueil
Autonomie
Savoir travailler en équipe
Sens de l'initiative et de l'esprit d'entreprise
Savoir s'organiser et gérer les priorités
Savoir reporter
Respecter la confidentialité

Formation et diplôme

Niveau minimum HSC + 5 ans d'expériences professionnelles
Ou BSC en communication et 2 ans d'expérience en événementiel
si possible, expérience du travail en français ou vers des marchés français

Compétences linguistiques

Très bonne maîtrise de la langue française (langue maternelle) à l'oral comme à l'écrit
Maîtrise de l'anglais

Compétences informatiques

Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, power point...)
Savoir utiliser Internet en tant qu'outil professionnel.

Position hiérarchique:

Rattaché hiérarchiquement à la Direction de la chambre.

Conditions de travail :

Horaires de travail : 8h30h-17h00 du lundi au vendredi, être régulièrement disponible pour participer aux événements (qui peuvent avoir lieu le soir et/ou le week-end). Les heures de travail sont à titre indicatif et peuvent être modifiées selon les besoins et exigences de la Chambre. Les heures consacrées aux événements sont récupérables.

Salaire motivant (fixe + primes + bonis + frais transport)

Contrat de droit local Ile Maurice, réservé en priorité aux Mauriciens et/ou conjoints de Mauriciens établis à l'île Maurice.