

Intitulé du poste	Chef de service Organisation événementielle رئيس مصلحة تنظيم التظاهرات واللقاءات
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité du directeur « Probité, Sensibilisation et Communication »
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les actions organisées par l'INPPLC ; • Coordination et mise en place d'évènements ; • Gestion des différents aspects communication liés des évènements ; • Maitrise du langage des outils graphiques, reprographie, réseaux sociaux, et disposer d'une bonne connaissance des logiciels de création graphique (InDesign, Photoshop, Illustrator) ; • Participer à l'élaboration des termes de référence concernant « l'aspect communication » des évènements ; • Maitriser les outils de planification des événements ; • Assurer la coordination avec autres structures chargées de la gestion des évènements (réservations, animation, location de salle, restauration ...) ; • Proposer des nouveaux concepts et outils d'organisation des évènements ; • Veiller à la préparation des différents dossiers et documentation pour les évènements ; • Coordonner les étapes de mises en œuvre des événements ; • Être l'Interface avec les prestataires ; • Participer à la communication de l'évènement et sa promotion ; • Recueillir les besoins en organisation d'évènements des différents départements ; • Suivi et bon déroulement de l'évènement ; • Gestion de l'installation et de l'agencement de l'espace dédié à l'évènement ; • Proposition et gestion des différents supports et outils de communication PRINT & WEB pour les évènements organisés par l'INPPLC ; • Proposer des actions pour l'accompagnement des évènements de l'INPPLC ; • Etablir les critères d'évaluation des événements et soumettre des rapports (post-évènement) ; • Maitriser les outils de Reporting et de mesures des actions conduites.
Activités et les tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les exigences de chaque événement ; • Préparer les aspects com. de l'évènement en tenant compte des contraintes financières et des délais ; • Participer au choix du programme et des lieux des évènements ; • Proposer des prestataires pour chaque type d'évènement ; • Gérer les opérations liées à l'évènement (préparation des lieux, invitations etc.) ; • Veiller à la conformité des différents éléments en relation avec les évènements (la veille des événements) ; • Superviser le déroulement de l'évènement et agir rapidement pour résoudre les problèmes.

<p>Compétences requises</p>	<p>Compétences générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience en organisation et coordination des événements ; • Maîtrise des outils : MS Office, Excel, Illustrator, InDesign ; • Bonnes compétences en gestion des prestataires ; • Excellent sens de la communication et de la négociation ; • Bon sens de l'organisation et capacité à réaliser plusieurs tâches en même temps ; • Bonne capacité à gérer le stress ; • Bonne aptitude à la résolution des problèmes. <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les modèles théoriques et conceptuels de la communication ; • Imprégner des textes règlementaires régissant le secteur de l'information et de la communication ; • Compétence en gestion de projets et en gestion des événements. <p>Compétences comportementales : Dans la réalisation de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créativité ; • Ouverture d'esprit ; • Capacité de management ; • Bonne écoute ; • Gestion de stress. <p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les autres ; • Rédiger convenablement ; • Aisance pour les échanges d'information.
------------------------------------	--

