

FICHE DE POSTE

Chargé/e de communication événementielle

Missions :

Sous la supervision de la Responsable Communication, le/la Chargé(e) de communication événementielle aura pour mission de concevoir, planifier et coordonner l'ensemble des événements organisés ou coorganisés par la CCIFM, tant au niveau national qu'international. Ce rôle clé vise à renforcer la visibilité et l'impact des actions de la Chambre à travers une gestion proactive et créative des événements, tout en assurant une communication cohérente et stratégique. Il/elle sera également responsable de la gestion des budgets alloués et de l'évaluation de la réussite de chaque événement. Le/la Chargé(e) contribuera activement à la mise en œuvre du plan de communication global de la CCIFM, en assurant une couverture médiatique de qualité et en développant des outils de communication adaptés.

Tâches principales :

➤ Événements :

- Planifier, organiser et coordonner les événements de la Chambre (clubs d'affaires, séminaires, conférences, journées portes ouvertes, événements culturels, etc.), en tenant compte des contraintes budgétaires et temporelles.
- Piloter la participation de la Chambre aux événements nationaux et internationaux (foires, salons, forums, séminaires) en assurant une préparation rigoureuse et une coordination fluide avec les parties prenantes.
- Collaborer étroitement avec les partenaires et les entreprises membres pour coorganiser des événements, tout en assurant la gestion de tous les aspects logistiques (inscriptions, préparation des lieux, gestion des espaces d'exposition, invitations, supports de communication, décorations, coordination des prestataires).
- Assurer le bon déroulement des événements en supervisant sur place les activités, y compris l'accueil des participants et des intervenants.
- Établir et suivre rigoureusement les budgets alloués à chaque événement, veillant au respect des prévisions financières, et garantir un reporting complet à la direction.
- Évaluer l'impact et le succès des événements en fournissant des rapports détaillés et des analyses post-événement.
- Anticiper et proposer de nouveaux projets événementiels innovants afin de répondre aux besoins et attentes des membres et partenaires de la CCIFM.
- Maintenir un tableau de bord de suivi de tous les événements, et participer activement au reporting mensuel auprès de la direction.

➤ Communication :

- Piloter l'ensemble des opérations de communication liées aux événements, en élaborant des stratégies de promotion (dossiers de presse, couvertures médiatiques, invitations, habillage des stands et autres supports de communication).
- Rédiger des articles sur les événements et assurer la médiatisation de leurs retombées, tout en élaborant un Press Book complet.
- Contribuer activement à la mise en œuvre du plan de communication global de la CCIFM (veille informationnelle, rédaction de contenus pour le magazine de la CCIFM, site web, campagnes d'e-mailing, etc.).

- Gérer l'inventaire et la mise à jour des supports de communication de la CCIFM, en s'assurant de leur pertinence et de leur qualité.
- Participer au reporting mensuel et fournir des insights sur l'efficacité des actions menées.

Profil recherché :

- Licence en communication événementielle ou communication institutionnelle ou médiation culturelle ou relations publiques
- Minimum 3 années d'expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'une organisation internationale
- Connaissances des logiciels de création graphique
- Compétence en communication verbale et écrite en langue française
- Bonne maîtrise des outils de bureautique

Compétences et qualités requises :

- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément tout en respectant les délais
- Capacité à s'adapter rapidement et à apprendre de nouvelles compétences
- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Créatif (ve), convaincant(e), débrouillard (e)
- Aptitude à résoudre des problèmes
- Bonne compétence en gestion du temps
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication

Dossier de candidature : CV actualisé – lettre de motivation avec 03 références professionnelles – prétention salariale, à envoyer à recrutement@ccifm.mg