

FICHE DE POSTE

Agent polyvalent - Service Promotion et Évènements (SPE)



Service : SPE

Effectifs encadrés : Aucun

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete

Mission principale

L'agent de promotion participe activement à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des actions de promotion, de communication et des événements organisés par la CAPL. Il assure l'organisation technique, la logistique matérielle, l'appui administratif, ainsi que la relation avec le public lors des manifestations.

Activités principales

Organisation technique des événements

- Planification des événements (tableau de gantt et autres outils de gestion des événements)
- Gestion de la logistique (structures, matériels et PLV) ;
- Identification, réservation et coordination des sites d'accueil des événements ;
- Vérification de la disponibilité du matériel nécessaire ;
- Création des plans des événements et traçage des stands sur le lieu de l'événement ;
- Suivi du montage et du démontage des structures événementielles ;
- Installation et démontage du matériel événementiel ;
- Gestion et suivi du fret aérien et maritime lié aux événements ;
- Organisation du stock du matériel événementiel ;
- Participation à l'animation des événements si nécessaire.

Appui administratif

- Aide aux démarches administratives (réservations, autorisations, assurances, etc.) liées aux actions et évènements.
 - Gestion des inscriptions lors des événements de la CAPL
 - Rédaction des courriers, des communiqués de presse et d'articles
 - Mise à jour de la base de données des exposants et des partenaires
 - Création de visuel sur canva
-

Activités annexes

Accueil et information

- Relation avec les exposants et prestataires lors des évènements ;
 - Information au public sur les actions de promotion, les produits locaux et les missions de la CAPL.
-

Compétences attendues

Connaissances

- Gestion des événements
- Minimum d'1 an d'expérience dans l'événementiel
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise du reo oral et écrit;
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, outlook, gantt, canva) ;

Savoir-faire

- Bonne capacité rédactionnelle, esprit créatif et d'initiative ;
- Sens aigu de l'organisation et de la communication ;
- Techniques de rédaction de documents administratifs et supports de communication ;

- Maîtrise des techniques et outils de diffusion de l'information (mailings, bases de données, réseaux sociaux).

Savoir-être

- Sens du travail en équipe et de la solidarité ;
 - Rigueur et autonomie ;
 - Bonne présentation et aisance relationnelle.
 - Respect et humilité ;
 - Dynamisme et réactivité ;
 - Capacité d'adaptation et gestion du stress en période de forte activité.
-

Conditions particulières

- Permis B obligatoire : mobilité requise pour les déplacements sur site (préparation, montage, évènements) ;
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou week-end selon les besoins événementiels ;
- Port de charges et activité physique ponctuelle notamment lors des phases de montage et démontage des événements.