



chargé(e) de l'évènementiel

Fiche de poste

place du poste dans l'organisation	Pôle à part entière Travaille conjointement avec le pôle communication
RECRUTEMENT	Recruté par l'équipe précédente via présentation
missions	<ul style="list-style-type: none">■ Organisation de tous les évènements auxquels Mines Services prend part<ul style="list-style-type: none">• Faire des diagrammes de GANTT• Préparer le planning des évènements• Gérer la logistique (locaux, sécurité, transport, nourriture, etc.)• Définir le rôle de chacun• Vérifier que l'assurance de la J.E. est à jour• Se prémunir en cas de problèmes (prévoir des cas problématiques et les résoudre)■ Tenue du calendrier<ul style="list-style-type: none">• Connaître et compléter le calendrier des évènements de l'année• Anticiper les évènements• Se tenir prêt à gérer des évènements ponctuels imprévus
ACTIVITÉS RÉGULIÈRES	<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des tâches distribuées aux membres de l'équipe





	<ul style="list-style-type: none">• Surveiller le calendrier et les dead-lines
COMPÉTENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilité & volonté• Débrouillardise• Sérieux & rigueur• Sens de l'organisation• Prise d'initiatives

