

CHEF DE PROJET COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL (H/F)

Mission

Sous l'autorité et la supervision du responsable de la communication et de l'évènementiel, le chef de projet communication et évènementiel participe au rayonnement de la CCISM par la conception, l'organisation, la coordination, la communication et la promotion d'événements commerciaux et institutionnels. Il accompagne les projets portés par les services et les acteurs économiques locaux, en assurant leur visibilité et leur réussite.

Activités principales

Communication & promotion

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication adaptés aux projets de la CCISM.
- Produire la création de supports (print, digitaux, vidéos, communiqués, newsletters...).
- Gérer les publications sur les plateformes digitales (rédaction, programmation, modération, reporting)
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse et tenir une veille médiatique sur les différents sujets pilotés
- Participer aux enquêtes de satisfaction et bilans des actions menées.

Organisation d'événements & animation commerciale

- Concevoir, organiser et coordonner des événements commerciaux ou promotionnels (salons, animations thématiques, campagnes). Assurer la gestion logistique.
- Élaborer les cahiers des charges techniques et logistiques.
- Accompagner et soutenir les associations de commerçants dans la mise en œuvre de projets collectifs.
- Animer des réunions thématiques, accompagner les projets fédérateurs.
- Étudier et proposer des actions de dynamisation du commerce à Tahiti et dans les îles.
- Coordonner la couverture des événements : captation, photos, contenus pour les RS et presse

Suivi & coordination

- Coordonner les relations avec les prestataires (agences, graphistes, imprimeurs, etc...)
- Elaborer et suivre les budgets en lien avec ses activités
- Assurer le bilan opérationnel et communicationnel de chaque projet
- Réaliser une veille sur les tendances de communication et évènementiel.
- Participer au reporting régulier des opérations (comptes-rendus, bilans quantitatifs/qualitatifs, rapport d'activité annuel).

Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30 / 16h00 (15h00 le vendredi) – 30 minutes de pause méridienne

Horaires aménageables pour événements en soirée ou week-end.

Compétences spécifiques

Communication institutionnelle, digitale et événementielle.
 Gestion et conduite de projets et/ou d'événements.
 Social media et CMS
 Content marketing et storytelling
 Maîtrise du Pack Office, PAO (Photoshop, InDesign...)

Qualités indispensables

- Polyvalence, autonomie et rigueur.
- Esprit d'analyse et de synthèse, créativité et sens de l'esthétique.
- Aisance écrite, orale et relationnelle
- Esprit d'équipe, capacité à fédérer
- Proactivité, adaptabilité et sens du service.
- Discrétion et intégrité professionnelle.

Critères de performance :

- Qualité et impact des actions menées.
- Respect des délais et des budgets.
- Taux de participation et satisfaction des bénéficiaires.
- Nombre et diversité des projets aboutis.
- Pertinence des bilans et propositions d'amélioration.

Positionnement hiérarchique :

Je soussigné(e).....
déclare avoir pris connaissance de ma fiche de poste le
 Signature

