

# Assistante en logistique et organisation d'événements

## Résumé du poste

L'assistant logistique et d'installation d'événements facilite le bon déroulement des événements en contribuant à l'installation physique et au démontage du site ainsi que des articles loués. Ce poste revêt une importance cruciale pour s'assurer que tous les aspects de l'événement sont agencés selon les exigences du client.

## Responsabilités principales

1. **Assistance à la configuration physique :**
  - Organisez les espaces dédiés aux événements, y compris le positionnement des tables, des chaises et des éléments décoratifs.
2. **Assurez-vous que l'équipement est correctement configuré :**
  - Installer et évaluer le matériel de location, notamment les systèmes d'éclairage et de sonorisation.
3. **Assister au démontage et au nettoyage :**
  - Veillez à ce que tous les articles soient retournés à l'entrepôt en parfait état.
4. **Assistance en matière de transport et de livraison :**
  - Assister au transport et à la livraison du matériel événementiel en fonction des besoins.
5. **Suivez les directives particulières relatives à l'événement :**
  - Respectez les directives d'aménagement, de décoration et d'installation technique.
6. **Fournir un soutien sur site lors des événements :**
  - Réagir aux modifications de dernière minute ou aux requêtes des clients.
7. **Assurer la sécurité et la propreté des lieux :**
  - Veillez à ce que l'espace soit sécurisé, propre et bien organisé avant, pendant et après les événements.

## Exigences

1. **Expérience:**
  - Expérience antérieure dans l'organisation d'événements, l'hôtellerie ou la logistique.
2. **Capacité physique :**
  - Capacité à soulever des charges lourdes et à accomplir des tâches physiques.
3. **Attention aux détails :**
  - Grande attention aux détails et aptitude à respecter les instructions.
4. **Fiabilité et adaptabilité :**
  - Fiable, ponctuel et apte à travailler selon des horaires flexibles, y compris les soirées et les week-ends.
5. **Communication et collaboration en équipe :**
  - Compétences exceptionnelles en communication et en collaboration.
6. **Capacités d'analyse et de résolution de problèmes :**
  - Capacité à surmonter des défis imprévus et à élaborer des solutions rapides.
7. **Compétences en service à la clientèle :**
  - Capacité à interagir de manière positive avec les clients et à répondre efficacement à leurs besoins.

Ce poste convient parfaitement à une personne qui s'épanouit dans un environnement dynamique et qui tire une grande satisfaction de la réussite d'un événement se déroulant sans accroc.