International Chamber of Commerce
*The world business organization*

# FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Chargé de projet (CDI – temps plein)

Département : Business Development - ICC Training and Conferences

Supérieur hiérarchique : Responsable de projet

**Mission principale**

**Participation dans l'organisation de formations et conférences à Paris et/ou à l'étranger pour le compte de l'Institut du droit des affaires internationales d'ICC et de la Cour internationale d'arbitrage de l'ICC**

**Activités et tâches**

**Le Chargé de projet se verra confier tout ou partie des activités suivantes en fonction des évènements et des besoins des Responsables de projets :**

- Mise en page des programmes de formations et conférences en collaboration avec les Responsables de projets (web et papier)
- Elaboration des notes logistiques
- Coordination de la rédaction et préparation de la brochure promotionnelle et son impression
- Mailings – publipostages
- Promotion de l'évènement et suivi en coordination avec l'équipe Sales and Marketing, notamment identification de partenaires, de bases de données et de toute collaboration possible pour permettre une participation maximum aux évènements
- Aide à la recherche de nouveaux contacts et relation avec les partenaires et toutes personnes susceptibles d'aider ICC Training and Conferences
- En charge de la logistique (identification des lieux de conférences et formations et réservation des salles, traiteurs, restaurant, bus, hôtels etc.) et du programme social
- Gestion des participants en coordination avec l'ADV
- Contact des orateurs et suivi tout au long de la préparation de la conférence
- Préparation de toute la documentation et le matériel utiles pour l'évènement (badges, informations logistiques, programme, présentations et biographies des orateurs, documents de

**Chambre de Commerce Internationale**
38 Cours Albert 1er, 75008 Paris, France
Tel +33 (0)1 49 53 28 28 - Fax : +33 (0)1 49 53 29 42
Mail : icc@iccwbo.org Site internet : www.iccwbo.org

travail)

- Coordination du déroulement de l'évènement: disponibilité totale pendant l'événement pour veiller au meilleur déroulement possible : accueil et prise en charge des participants, coordination des services généraux etc.

- Gestion de l'après-événement : intranet, formulaire d'évaluation, préparation des lettres de remerciements des orateurs, etc.

- Traductions occasionnelles

**Champ d'autonomie et responsabilités**

Poste supervisé hiérarchiquement par un responsable de projet dédié. Le Chargé de projet sera amené à travailler sur plusieurs projets ; et sera alors encadré opérationnellement par le responsable du projet concerné.
Réalisation des tâches en conformité avec les procédures établies par le département
Prise de décision en consultation avec les Responsables de projets

**Champ de relations**

- Travaille en interne avec tous les interlocuteurs nécessaires à la réalisation de ses missions

- Travaille en externe :
  - avec les participants des formations et conférences
  - avec les prestataires de service

**Compétences requises (savoirs, savoir-faire, savoir-être)**

⇨ Compétences indispensables :
- Sens du contact, qualités d'organisation et esprit d'équipe
- Poste bilingue (français, anglais)
- Maîtrises des outils informatiques courant (Office…)
- Qualité de coordination

⇨ Compétence souhaitable :
- Troisième langue souhaitée (espagnol, portugais, arabe…)

⇨ Formation et experience :
- Bac +2, BTS commerce international
- Expérience dans l'organisation d'évènements