



# ASSISTANT.E LOGISTIQUE



## DESCRIPTION

L'assistant.e logistique, assiste la direction logistique et aussi le cas échéant le chargé de logistique dans l'ensemble de leurs missions, que ce soit en phase d'appel d'offre ou de production.

Il exécute les missions qui lui sont confiées : déterminer et mettre en œuvre les moyens humains, techniques et logistiques nécessaires pour la bonne réalisation de l'évènement.



## MISSIONS

Sur la phase d'AO, l'assistant logistique intervient rarement mais il peut être sollicité pour réaliser des comparatifs budgétaires.

Ses missions peuvent commencer en phase de préparation du projet et varient selon niveau d'autonomie.

### Phase préparatoire

#### Préparation du projet :

- Assurer le suivi d'un rétro planning
- Participer aux repérages et réunions logistiques
- Réaliser des comparatifs répondant aux cahiers des charges logistiques et assurer le suivi des prestataires.
- Aider à la diffusion des informations auprès de l'ensemble de l'équipe logistique.
- Assurer parfois le suivi de la base de données logistiques et fournir les exports permettant le suivi des données.
- Préparer les castings dans le cadre du recrutement du personnel d'accueil
- Constituer une régie logistique (matériel utile) en fonction des besoins de l'évènement.

### **Coordination des équipes :**

- Participer à l'organisation et établir les documents logistiques des équipes (roadbook) : transport, hébergement, restauration... en collaboration avec le chargé de production
- Préparer les briefings des acteurs de l'équipe logistique

### **Phase d'exploitation opérationnelle**

- Assister la direction logistique sur le terrain : coordonner les équipes et les prestataires, contribuer au respect des plannings...
- Suivre la gestion logistique des équipes & prestataires : transport, hébergement, restauration, en coordination avec l'équipe de production.
- Aider à la gestion des imprévus.
- Gestion du démontage et du retour de matériel

### **Phase post-opérationnelle**

- Collaborer au bilan post-opération en contactant les prestataires pour récupérer les factures finales, en générant un bilan du fichier participants (absents/présents),...



### **QUALITÉS**

- Rigueur, autonomie, adaptabilité, diplomatie, discrétion, réactivité, capacité à anticiper.