



DIRECTEUR.RICE LOGISTIQUE

Gestionnaire des participants, du public



DESRIPTIF

Le directeur logistique conçoit et optimise l'ensemble des **flux de personnes** et/ou matériels lors d'un événement, de sa phase de création à sa phase de réalisation. Il conseille sur les choix stratégiques de lieux et sur les parcours des participants, pour s'assurer de l'accueil, du confort, de la fluidité et de la sécurité de ces derniers, de l'invitation à la gestion opérationnelle.

Doté d'une solide expérience dans un environnement national et/ou international dans l'organisation d'événements de tout type (conférences, forums, séminaires, congrès, voyages de presse, événements publics culturels ou sportifs, lancements de produits ou communication de crise...),

le directeur logistique maîtrise l'ensemble de la chaîne logistique événementielle :

- Elaboration des processus d'invitation et d'inscription (sites d'inscription en ligne et gestion d'applications),
- Gestion des participants,
- Gestion des modes de transport,
- Gestion des contrats d'hébergement et des sites réceptifs,
- Gestion de la restauration,
- Dispositif accueil, sécurité, sûreté,
- Suivi édition,
- Signalétique,
- Accréditations/Badges,
- Constitution de l'équipe logistique (recrutement, salaires, contrats).

Il s'appuie sur une équipe pluridisciplinaire pour remplir sa mission qu'il choisit selon l'évènement à produire: assistant logistique, responsable bases de données, fichier, traffic manager, référent protocole, tour leaders, interprètes, guides, hôtes-ses, agents de sécurité, sûreté...).



MISSIONS

Il est en charge de :

- **L'étude de faisabilité et des recherches logistiques** (lieux et/ou destinations),
- **La conception**, le cas échéant, de la base de données des participants, qu'elle soit en informatique locale ou en ligne,
- **L'élaboration du cahier des charges logistique** (comprenant la définition des process à mettre en oeuvre pour la bonne réalisation du dossier, en accord avec les contraintes légales et autorisations administratives) et du budget (en concertation avec la direction de production),
- **La sélection finale** et la coordination des partenaires logistiques,
- **La gestion administrative et financière** des prestataires de la partie logistique (pré et post production) répondant aux cahiers des charges,
- **Du recrutement** des membres de son équipe et de l'encadrement d'accueil,
- **La mise en oeuvre logistique et opérationnelle** de l'événement,
- **La coordination** lors de l'exploitation,
- **Du rendu post événement** (débrief, listings participants, statistiques, questionnaire de satisfaction, budget post événement).

Il est l'interlocuteur privilégié du client et des autorités pour la partie logistique.



PLACE DANS L'ÉQUIPE

Sous la responsabilité d'un directeur de projet/de marque et/ou d'un chef de projet, il est le pendant du directeur de production et travaille en très étroite collaboration avec celui-ci.



PHASES D'INTERVENTION

- **Appel d'offres :**
 - > Rédaction du cahier des charges logistiques,
 - > Définition des espaces nécessaires et recherches des lieux,
 - > Échanges avec le chef de projet et/ou directeur technique et/ou scénographe lors de l'élaboration des plans d'implantation et scénographie,
 - > Élaboration du budget logistique,
 - > Rédaction des slides logistiques,
 - > Présentation de la recommandation logistique.
- **Préparation :**
 - > Recrutement des membres de l'équipe logistique et coordination,
 - > Mise en oeuvre des phases de production et reportings selon un rétroplanning établi,
 - > Repérage des lieux et/ou destinations,
 - > Élaboration et présentation des dispositifs (invitation, accueil, sécurité, restauration). Réalisation des plans d'implantation en lien avec le directeur technique,
 - > Participe aux réunions clients pour présenter les dispositifs logistiques,
 - > Casting du personnel d'accueil,

- > Négociation des contrats avec les prestataires logistiques,
 - > Validation des bons de commandes,
 - > Écriture des briefs et déroulés logistiques de l'événement,
 - > Rédaction du contenu du site d'inscription, mails, du contenu de l'application de l'événement...,
 - > Suivi budgétaire.
- **Terrain :**
 - > Chef d'orchestre, il coordonne les différents corps de métiers logistiques,
 - > Référent client/agence pour informer/recevoir/transmettre les informations,
 - > Gestion des éventuels imprévus logistiques



QUALITÉS ET COMPÉTENCES

Rigueur, empathie, adaptabilité, diplomatie, discrétion, réactivité, capacité à anticiper, à se projeter dans l'espace et bonne gestion du stress.



FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES

- Chargé de logistique,
- Assistant logistique,
- Responsable fichier,
- Régisseur logistique,
- Coordinateur transferts.



OBLIGATIONS LÉGALES

- Regard sur le suivi des réglementations RGPD,
- Droit du travail pour son équipe.



RÈGLES DE SÉCURITÉ

Conformité des prestataires au regard de la législation.