



RESPONSABLE FICHER

Le/la responsable fichier est en charge de tout ce qui se rapporte à la collecte et à l'exploitation des informations et données relatives aux participants.



DESRIPTIF

En veillant au respect des législations en vigueur sur la protection des données personnelles (RGPD), il est en charge de mettre en place, administrer et exploiter des outils informatiques qui collectent et permettent d'exploiter les données relatives aux participants en vue de l'organisation d'un événement (que ce soit des conférences, forums, séminaires, congrès, événements publics culturels ou sportifs; gratuits ou payants). Ces outils sont également des supports de communication permettant de transmettre des informations aux participants (save the date, invitation, informations pratiques). Il a une solide expérience des outils informatiques et maîtrise en particulier Excel, voire Filemaker. Il travaille avec des outils web spécifiques.



MISSIONS

Il est en charge de :

- **Comprendre les besoins de l'événement** en termes d'inscription et de besoins de collecte de données
- **Mettre en place les outils adaptés** pour sa mission ((site, formulaire, process, contacts, design)
- **Établir les cahiers des charges** et coordonner les appels d'offres auprès des prestataires envisagés (site d'inscription), éventuellement dès la phase d'appel d'offres
- **Proposer et mettre en place les contenus du site** et des campagnes de mailings
- **Suivre et mettre à jour les fichiers participants** (harmonisation et nettoyage des fichiers d'invités, souvent mal calbrés)
- **Adresser des reportings à son équipe et ses clients** sur l'avancée des inscriptions
- **Transmettre les données qualitatives** et/ou de listes pour les besoins de l'événement (traiteur, transports, hébergement, flux, ateliers, besoins spécifiques)
- **Gérer le contact avec les participants** (généralement via une adresse mail de support)
- **Conseiller sur l'utilisation de ces outils** auprès des clients

- **Mettre en place le système d'émargement sur site** avec tablettes, douchettes ou listings
- Éventuellement, gérer la mise en place, l'exploitation et le reporting du **questionnaire de satisfaction**



PLACE DANS L'ÉQUIPE

Il fait partie de l'équipe logistique, en lien étroit avec la direction logistique. Selon l'envergure et les besoins de l'événement, il peut être seul ou assisté d'une ou plusieurs personnes et gérer une équipe plus conséquente.



PHASES D'INTERVENTION

Appel d'offres :

- La direction logistique se charge de décrire le process et les outils mis en place pour la gestion et la collecte des données, principalement la mise en place d'un outil d'inscription.
- **Recherche de prestataires adaptés** aux besoins de l'événement.

Amont :

- **Mise en place des outils dédiés** à la collecte des données.
- **Mise en place des mentions et process relatifs aux RGPD** en lien avec les services juridiques compétents
- Mise en place et envoi des mailings (save the date, invitations, relances, messages d'information, mémo pratique, newsletters) selon un rétroplanning défini en amont et coordonné avec le plan de communication globale de l'événement
- Suivi de la collecte des données
- Suivi du contact (emails ou téléphone) avec les participants
- Reportings quantitatifs et nominatifs sur les inscriptions
- Vérification et harmonisation des données
- Établissement des groupes (d'ateliers,...) si besoin
- Édition des listes à destination des équipes concernées (hébergement, badges, transports)

Terrain :

- **Édition des listes** à destination des équipes concernées :
 - > Listings d'accueil ou sur tablettes digitales - Rooming lists
 - > Listes de transferts
 - > Quantitatifs pour la restauration
 - > Spécificités alimentaires
- **Interlocuteur privilégié en cas de litige logistique**
- Communication en cas de changements de dernière minute (campagne mailing)
- Poste occupé souvent en lien direct avec un besoin logistique pour **rester en support des équipes logistiques** (hôtellerie, transports, transferts)

Post production :

- **Reporting final sur la participation**
- Communication aux clients d'un **listing final consolidé**
- Exploitation et rendu des **résultats du questionnaire de satisfaction**
- **Suivi financier** pour les événements payants



QUALITÉS

Rigueur, respect de la confidentialité, diplomatie, sérieux, organisé, méthodique.



OBLIGATIONS LÉGALES

Suivi de la réglementation RGPD



RÈGLES DE SÉCURITÉ

Mise en place des outils protégeant l'accès aux données collectées.