



Fiche de poste « Chargé de l'événementiel »

MISSION PRINCIPALE :

- Organiser, gérer et finaliser des soirées, diners, sorties, piques nique ou tout autre manifestation interne ou externe
- Veille à l'image de « Personn'Ailes » mais également à celle de la compagnie Air France.

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Il anticipe les lieux de réunions et diner...
- Il négocie dans la mesure du possible, un tarif unique auprès de nos prestataires : restauration, hôtellerie...
- Il informe le président et / ou les membres du Bureau des options proposées
- Il prépare en coordination avec le chargé de communication un e. mailing afin d'informer nos adhérents sur l'événement
- Il gère et finalise les réservations
- Il confirme auprès du prestataire
- Il informe les membres du Bureau du devis final
- Il accueille nos adhérents lors de l'événement
- Il s'assure du bon déroulement de l'événement
- Il met en relation lors de l'événement les différents membres et créer une convivialité certaine.

- Il s'assure du bon règlement de la facture auprès du prestataire
- Il rédige un courriel de remerciement aux membres présents à cet événement et le transmet au chargé de communication qui se chargera de l'envoyer.
- Il anticipe déjà le prochain événement
- Son image et son nom, seront de par son poste, véhiculé sur différents supports : Réseaux sociaux, courriels, site internet...

PLACE DANS L'ORGANISATION :

- Adhérent et Bénévole au sein de Personn'Ailes
- Membre du Conseil d'Administration (C.A)
- Il Travaillera en étroite collaboration avec la personne en charge de la communication ainsi que le secrétaire et son adjoint
- Il sera sous la responsabilité du Président.
- Cette personne fera, si possible, parti du groupe Air France, mais pas de façon obligatoire.

COMPETENCES ET QUALITE REQUISES :

Savoir :

Connaitre les valeurs de l'association et les représenter
 Connaître l'association, sa structure, son historique
 Anticiper -Communiquer
 Représenter les valeurs de Personn'Ailes et d' Air France
 S'adapter
 Avoir un bon sens relationnel

Savoir-faire :

Travailler en équipe
 Anticiper et organiser
 Rechercher des lieux en adéquation avec nos attentes

Savoir être :

Etre à l'écoute des attentes et des autres
 S'adapter aux besoins et aux changements d'orientation de l'association
 Etre force de propositions
 Savoir s'adresser à toute sorte de publics
 Rigueur