

Date : janvier 2017	Page : 1	<b>FICHE DE POSTE</b>	 
Version :			

<b>TITRE</b>	Chef de Produit Tourisme d'affaires
--------------	-------------------------------------

<b>CONTEXTE</b>		Classification
<b>Entité</b>	ATOUT FRANCE	Cadre I ou II
<b>Direction</b>	Marketing	

<b>PROFIL DU POSTE</b>	
<b>Formation</b>	Bac + 3 minimum: Ecole de Commerce ou Universitaire comprenant une formation marketing si possible dans le secteur du Tourisme et bases en comptabilité.
<b>Expérience</b>	Marketing et gestion opérationnelle d'événements professionnels
<b>Technicité</b>	<p>Langues : anglais courant obligatoire, 2<sup>ème</sup> langue souhaitée</p> <p>Autonome, proactif, stratège et opérationnel. vous maîtrisez parfaitement les outils marketing. Qualités rédactionnelles et très bon relationnel.</p> <p>Minimum 1 an d'expérience dans l'organisation d'événements professionnels</p> <p>Connaissance du secteur du tourisme d'affaires.</p> <p>Outils informatiques essentiels : Word, Excel, power point, Internet et réseaux sociaux, connaissance du digital.</p>

<b>MISSIONS</b>	
<p>Participer au développement de la filière des rencontres et événements professionnels en contribuant à la gestion des dossiers courants, la mise en œuvre d'actions commerciales et partenariales ainsi que le suivi des plans d'actions marketing.</p> <p>Promouvoir la France en tant que destination affaires, répondre aux besoins des acteurs du secteur, connaître les enjeux du MICE et son évolution.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Dossiers courants</b> Suivi budgétaire du budget géré par le service. Gestion des membres du cluster : adhésion, renouvellement, prospection. Coordination des événements récurrents : réunions du bureau, séminaires, Assemblée Générale...</li> <li>● <b>Marketing</b> Participation à la stratégie et aux plans d'actions du cluster. Suivi des opérations et du budget tourisme d'affaires des marchés prioritaires. Production d'études sur les marchés cibles ou en veille. Gestion d'événements: commercialisation, suivi logistique, opérationnel, budgétaire, bilans (France Meeting Hub Rencontres-Débats, Corporate Hospitality...)</li> </ul> <p>Participe aux divers projets du service marketing.</p>

Date :	Page : 2	<b>FICHE DE POSTE</b>	 
Version :			

<b>MISSIONS (suite)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Outils</b> Aide au développement des supports de communication, l'actualisation des données et assure le relais auprès de la cible : présentations prezi, power point, vidéos... Publication de documents sur la filière des rencontres et événements professionnels : tendances des marchés, Memento... Participe au déploiement des pages affaires du site internet, à la digitalisation des événements et au relais sur les réseaux sociaux.</li> </ul>

<b>POSITIONNEMENT</b>	
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Haut</b> Chef de département ; Directeur Marketing.
	<b>Bas</b>
	<b>Reporting</b> Chef de département ; Directeur Marketing.
<b>Liens fonctionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Partenaires institutionnels et professionnels du tourisme d'affaires</li> <li>-Membres du-cluster</li> <li>-Responsables « Tourisme d'affaires » et « promotion » dans les Bureaux à l'étranger</li> <li>-Autres chefs de produits des services : direction de l'observation et des nouvelles technologies, service communication et partenariats, service juridique, service comptabilité.</li> </ul>

Poste à pourvoir : Janvier 2017.