

DESCRIPTION DES TÂCHES

TÂCHES DE COMMUNICATION

- Gestion des e-mails, appels téléphoniques, etc. liés au projet
- Créer un dossier média pour le projet
- Gérer les comptes de réseaux sociaux pour le projet
- Capturer l'événement ou gérer les communications avec le photographe et / ou le vidéaste

TÂCHES DE GESTION DE PROJET

- Prendre soin des détails du projet
- Gérer l'équipe
- Planifier l'événement
- Remplir le rapport final
- Personne de liaison pour communiquer avec TakingITGlobal

TÂCHES DE SOUTIEN TECHNIQUE

- S'assurer que l'événement se déroule correctement (ex. Système audio, nourriture, horaire)
- Surveiller les délais

TÂCHES DE PROMOTION ET GRAPHIQUES

- Création d'affiches et graphiques pour le projet ou gestion des communications avec le graphiste
- Gérer le site Web du projet

TÂCHES D'ENGAGEMENT

- Gérer les conférenciers, les sponsors et les partenariats
- Gestion des RSVP (ex. EventBrite)
- Rassembler les participants pour le projet

TÂCHES DE BUDGET

- Prendre soin des finances du projet
- Surveiller le budget
- Traitement des factures et des reçus