



OFFRE D'EMPLOI

SPÉCIALISTE B2B ET ÉVÉNEMENTIEL (H/F)

Organisation d'événements corporate et institutionnels — Forums, rencontres B2B, missions économiques

Employeur	Cabinet Expertise Guinée
Département	Forums d'affaires et événementiel
Lieu d'affectation	Conakry (Kaloum), avec déplacements sur le territoire national et à l'international
Type de contrat	CDI – contrat à durée indéterminée
Rattachement hiérarchique	Direction Générale
Rémunération	Salaire de base + bonus sur chaque projet abouti
Nombre de postes	1 poste à pourvoir
Date limite de candidature	Lundi 31 août 2026 à 23h59

1. CONTEXTE DU POSTE

Le Cabinet Expertise Guinée conçoit et organise des forums d'affaires, des rencontres B2B et des événements institutionnels réunissant entreprises, administrations, partenaires techniques et financiers. Pour accompagner le développement de cette activité, le Cabinet recrute un Spécialiste B2B et Événementiel chargé de piloter les événements de bout en bout, depuis la conception du format jusqu'au bilan post-événement.

Le titulaire du poste est le chef d'orchestre de chaque édition : il tient le budget et le rétroplanning, coordonne les prestataires, structure les programmes de rendez-vous d'affaires et entretient la relation avec les partenaires, sponsors et institutions.

2. MISSIONS PRINCIPALES

Conception et pilotage des événements

- Concevoir les formats d'événements : forums, conférences, salons, ateliers, cérémonies officielles et missions économiques
- Élaborer les notes de cadrage, cahiers des charges, budgets prévisionnels et rétroplannings
- Sélectionner, négocier et coordonner les prestataires : sites et salles, restauration, régie technique et audiovisuelle, scénographie, hôtesses, sécurité, transport et hébergement
- Piloter la logistique sur site : accueil et accréditation, signalétique, salles de réunion, protocole et placement des autorités

- Anticiper les risques opérationnels et gérer les imprévus le jour J

Programmes B2B et mise en relation d'affaires

- Concevoir et animer les programmes de rendez-vous B2B entre entreprises participantes
- Constituer et qualifier les fichiers d'entreprises, d'acheteurs et de porteurs de projets
- Gérer les plateformes d'inscription et de prise de rendez-vous, et planifier les sessions
- Préparer les délégations : briefings, fiches entreprises, agendas individualisés
- Assurer le suivi post-événement : mise en relation, mesure des contacts concrétisés, rapport de bilan

Partenariats, sponsors et relations institutionnelles

- Identifier et démarcher les sponsors et partenaires, et construire les offres de partenariat et grilles tarifaires
- Assurer l'interface avec les ministères, chambres consulaires, ambassades, organisations patronales et partenaires techniques et financiers
- Négocier les conventions de partenariat et en suivre l'exécution
- Entretenir et développer le réseau de partenaires du Cabinet

Communication et promotion de l'événement

- Élaborer le plan de communication de chaque édition et en piloter la mise en œuvre
- Coordonner la production des supports : identité visuelle, programme, invitations, dossiers de presse, contenus digitaux
- Animer les relations presse et les réseaux sociaux avant, pendant et après l'événement

Budget, reporting et qualité

- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des dépenses par poste
- Produire les rapports de bilan et les indicateurs de performance : participation, rendez-vous réalisés, satisfaction, retombées
- Capitaliser les enseignements de chaque édition pour améliorer les suivantes

3. PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Bac+3/5 en Événementiel, Communication, Marketing, Commerce international, Gestion de projet ou domaine équivalent

Expérience

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en organisation d'événements professionnels ou institutionnels
- Expérience acquise en agence événementielle, chambre consulaire, agence de promotion des investissements, organisation patronale, direction de la communication ou cabinet de conseil
- La conduite réussie d'un forum d'affaires ou d'un événement de dimension nationale constitue un atout déterminant

Compétences techniques

- Maîtrise de la gestion de projet : cadrage, rétroplanning, coordination multi-acteurs, gestion des délais
- Construction et suivi de budgets événementiels
- Négociation et pilotage de prestataires
- Maîtrise des plateformes d'inscription, de matchmaking B2B et des outils de gestion de contacts
- Bonne culture du protocole et des usages institutionnels

- Excellentes qualités rédactionnelles : notes de cadrage, offres de partenariat, rapports de bilan
- Aisance dans la conception de supports de présentation professionnels

Langues

- **Français** courant, avec une excellente expression écrite et orale — **exigé**
- **Anglais** professionnel — **exigé** (délégations étrangères, partenaires et bailleurs internationaux)
- La maîtrise d'une langue nationale guinéenne est un atout pour les événements en régions

Aptitudes personnelles

- Sens aigu de l'organisation et rigueur dans le suivi des détails
- Sang-froid et capacité à décider vite sous pression
- Excellent relationnel et sens de la représentation face à des autorités et des dirigeants
- Créativité dans la conception des formats et des expériences participants
- Disponibilité en soirée et le week-end lors des phases de production
- Mobilité pour les déplacements en régions et à l'étranger

4. CE QUE NOUS OFFRONS

- Un salaire de base assorti d'un bonus versé pour chaque projet abouti
- La responsabilité d'événements de premier plan réunissant entreprises, administrations et partenaires internationaux
- Une exposition directe aux décideurs publics et privés de l'écosystème d'affaires guinéen
- Un environnement de travail exigeant, formateur et à forte responsabilisation
- De réelles perspectives d'évolution au sein du Cabinet

5. PROCESSUS DE SÉLECTION

1. Présélection sur dossier
2. Étude de cas : conception, budget et rétroplanning d'un événement à partir d'un brief remis au candidat
3. Entretien avec le jury de recrutement
4. Vérification des références et proposition d'embauche

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

6. COMMENT POSTULER

Adressez votre **CV**, une **lettre de motivation** et un **portfolio ou une liste des événements que vous avez organisés** à l'adresse **info@expertiseguinee.com**, en précisant en objet : « **Candidature – Spécialiste B2B et Événementiel** ».

Cabinet Expertise Guinée

Immeuble Sonoco Trade Center B137, Almamya, Kaloum, Conakry

Tél. : +224 629 63 47 04 | info@expertiseguinee.com | www.expertiseguinee.com

Expertise Guinée souscrit au principe de l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
