

ASSISTANT(E) DE LA RESPONSABLE DE COMMUNICATION ET PROGRAMMATION ÉVÉNEMENTIELLE

Missions :

- Veille à la cohérence de la charte graphique, l'enrichit et la décline la charte graphique.
- Propose, conçoit, réalise différents supports de communication : contenus web, affiches, flyers, supports visuels, livrets, podcast et vidéos
- Demande et compare des devis
- Réalise un travail de veille sur les réseaux sociaux
- Conçoit et réalise des contenus visuels spécifiques aux réseaux sociaux
- Planifie le posting selon l'agenda de la Cité de l'agriculture, sélectionne et crée des posts
- Alimente et actualise la base de données presse
- Réalise des maquettes de communiqués de presse
- Pourra être sollicité.e pour relire et rédiger les documents de presse
- Fait des propositions dans le cadre de la programmation événementielle
- Crée, alimente, actualise la base de données "événementiel"
- Soutient l'équipe dans la logistique liée à l'organisation et à la tenue des événements

Profil :

- Niveau Bac+2 à Bac+5 et/ou expérience significative dans le domaine de la communication et spécifiquement de la programmation événementielle.
- Première expérience souhaitée sur missions similaires (stage, service civique, bénévolat)
- Appétence pour les enjeux de transition écologique et agriculture urbaine, alimentation durable
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Excellentes capacités orales
- Maîtrise indispensable des outils informatiques : logiciel PAO, Wordpress
- Connaissance des réseaux sociaux
- Appétence pour les structures et l'univers des structures à impact positif
- Appréciation pour le travail collaboratif
- Intelligence sociale
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Dynamisme
- Fiabilité

Prise de poste : 14/06/2021