

ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION F/H

Société publique locale, performante et responsable, La Cité, le Centre des Congrès de Nantes participe, depuis 1992, au rayonnement et à l'attractivité régionale.

Elle a acquis une légitimité et un leadership reconnus sur le marché des rencontres professionnelles et sur le plan de la production d'événements culturels, économiques, et sociétaux.

Chaque année la Cité accueille et produit plus de 300 manifestations : économiques (congrès, événements d'entreprises, etc.) et culturelles (concerts, spectacles, festivals, etc.).

Pour la 28^{ème} édition du festival La Folle Journée qui se déroulera du 26 au 30 janvier 2022, La Cité recherche un(e) Assistant.e de communication (H/F), en contrat à durée déterminée de 4 mois.

CCN applicable : Syntec

Prise de poste envisagée : 2/11/2021

Missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur de La Folle Journée et en lien avec la Chargée de Communication, la personne sera en charge des missions suivantes :

Communication digitale

- Gestion et animation des Réseaux Sociaux,
 - Rédaction et publication de contenus, en lien avec la Chargée de communication et dans le respect de la ligne éditoriale définie
 - Gestion du planning de publications
 - Renforcer les communautés en faisant des membres existants des relais d'informations
- Création et envoi de newsletters
- Création de divers supports de communication à destination du web
- Mise à jour du site internet et rédaction des actualités du festival
- Relai avec les prestataires : site internet, hébergement du site internet

Reporting

- Suivi de l'e-réputation du festival
- Reporting et analyse des réseaux sociaux et du site internet

Ces missions peuvent être enrichies en fonction des besoins et en soutien sur la création de contenu et suivi de projet ainsi que sur les événements internes et externes.

Profil :

Connaissance des réseaux sociaux et de leur influence est indispensable.

En outre, ce poste requiert les compétences et qualité suivantes :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques PAO (Indesign, Photoshop) indispensable
- ✓ Sens développé de la créativité
- ✓ Réactivité
- ✓ Goût pour l'évènementiel
- ✓ Force de proposition
- ✓ Capacité d'adaptation et d'autonomie
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Goût pour le travail en équipe

Contact :

magalie.duret@follejournee.fr