



## ASSISTANT.E COMMUNICATION ÉVÈNEMENTIEL

### MISSIONS

Assister la chargée de communication événementiel :

- Recherche de fournisseurs et aide à l'élaboration des budgets
- Participation à la mise en œuvre opérationnelle des événements
- Réalisation de tableaux de suivi
- Présence aux réunions et rédaction de comptes rendus
- Évaluation quantitative et qualitative des opérations

Contribuer à la promotion digitale des événements :

- Mise à jour du site internet : rédaction d'articles, actualisation de l'agenda...
- Gestion des formulaires de contact du site
- Proposition de contenus conformes à la ligne éditoriale définie

### PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant.e minimum Bac +3 en école de commerce, communication ou événementiel
- Expérience réussie en communication
- Maîtrise du Pack Office

### CE POSTE EST FAIT POUR VOUS SI

- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous possédez un esprit d'analyse
- Vous êtes adaptable et avez un bon relationnel
- Vous avez un excellent niveau orthographique et rédactionnel

Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 3 mois minimum, rémunération selon la réglementation en vigueur.

CV et lettre de motivation à [m.folliet@rouentourisme.com](mailto:m.folliet@rouentourisme.com)