

Assistant(e) communication et événements
Fondation facim

06/01/23
CDD de 6 mois, du 1er
mars au 8 septembre
2023
📍 Chambéry (proche
gare) // Déplacements
ponctuels en Savoie /
Permis B indispensable



🔍 Secteur

art et culture en montagne

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

La Fondation Facim, art et culture en montagne, reconnue d'utilité publique, a pour vocation d'une part la connaissance et la valorisation du patrimoine et de la culture en Savoie Mont Blanc et d'autre part le dialogue entre ce territoire à forte identité et des créateurs contemporains, artistes et écrivains. Elle propose des activités de découverte des patrimoines, des rendez-vous artistiques, des événements littéraires et des éditions qui participent à l'évolution du tourisme et au dynamisme en Savoie Mont Blanc.

📋 Description du poste

CDD Temps plein (35h hebdo) / Remplacement congé maternité

Sous la responsabilité de la responsable communication et événements, les missions principales de l'assistant(e) communication et événements seront :

- Accueil des personnes physiques et accueil téléphonique
- Gestion de la boîte mail info
- Rédaction des comptes rendus de réunions d'équipe
- Mise en page des supports print effectués en interne sur la suite Adobe (Indesign)
- Diffusion de tous les supports de communication produits par la Fondation Facim
- Réalisation de la revue de presse (veille, récolte des articles, mise en page de la revue de presse)
- Mises à jour de la base contact dans l'outil extranet de la Fondation
- Récolte des informations auprès des mairies et des volontaires du patrimoine pour les dépliants été
- Saisie sur Apidae (formation possible lors de la prise de poste) des visites en accès libre
- Envoi, suivi et relance des conventions de gardiennage
- Récolte et saisie des fréquentations des visites en accès libre de l'été sur l'extranet
- Aide à l'organisation logistique des événements (Rencontres littéraires, Paysages du goût, Voyage des volontaires, C'est mon patrimoine !)
- Présence sur les événements

☰ Description du profil recherché

Formation communication : BTS / Bac + 3

Compétences et savoir-faire :

- Maîtrise de la suite Adobe (Indesign) et de la Suite Office (Word, Excel)
- Aisance relationnelle
- Aptitudes au travail en équipe et en autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation / Méthodologie
- Réactivité et facultés d'adaptation

- Intérêt pour la culture et les patrimoines, ouverture et curiosité d'esprit

Description de l'expérience recherchée

Expérience minimum de 3 ans souhaitée (dans les secteurs concernés du poste)

Date de prise de fonction

01/03/2023

Date limite de candidature

Envoyer lettre et CV, avant le 26 janvier 2023 // Entretien des candidats retenus : jeudi 2 février 2023 après-midi ☐

Rémunération envisagée

1994€ brut/mois (+prime congés payés et précarité)

Lieu

Chambéry (proche gare) // Déplacements ponctuels en Savoie / Permis B indispensable

Adresse postale du recruteur

59 rue du Commandant Perceval
73000 Chambéry

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.fondation-facim.fr

Informations complémentaires / renseignements

Tickets restaurant

Prise en charge de 50% du coût d'abonnement aux transports publics (trajet domicile - lieu de travail)