

L'Office de Tourisme de Boulogne-Billancourt recherche :  
**ASSISTANT COMMUNICATION EN ALTERNANCE H/F**

**Contrat** : contrat de professionnalisation sur 1 an (2023-2024)

**Dates** : début du contrat en alternance en septembre 2023 mais embauche CDD idéalement mi-août

**Lieu de travail** : 25 avenue André Morizet - 92100 Boulogne-Billancourt

### MISSIONS ENVISAGÉES

#### Administration d'un site internet

- Intégration du contenu

#### Gestion de l'information numérique

- Site internet
- Newsletter
- Réseaux sociaux
- Applications
- Base de données

#### Réalisation de produits de communication

- Guide touristique
- Brochures
- Affiches / flyers

#### Accueil de la clientèle

- Information et documentation
- Collecte statistique
- Standard téléphonique
- Billetterie

#### Organisation d'événements

- Gestion des prestataires
- Gestion de la clientèle
- Communication / marketing

### PROFIL DU CANDIDAT

- Dynamisme, curiosité
- Autonomie et prise d'initiatives
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance dans l'utilisation d'internet et des réseaux sociaux
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise du pack office
- Maîtrise de l'anglais

#### Les + non négligeables :

- Maîtrise d'une troisième langue
- Maîtrise de logiciels de PAO / Canva

### EXEMPLES DE DIPLOME PRÉPARÉ

Licence Communication  
Licence Tourisme

**CONTACT** : Elise Thiery | 01.41.41.54.55 | [et@otbb.org](mailto:et@otbb.org)