

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