



ASSISTANT.E DE COMMUNICATION

Stage

ÉCOPIA

Facilitateur culturel

Écouter, conseiller, former, accompagner les artistes, les professionnels de la culture, les entrepreneurs culturels et les acteurs territoriaux est le cœur de notre métier depuis 18 ans. Centre de formation spécialisé art et culture, ÉCOPIA accompagne les initiatives individuelles et collectives, pour faciliter l'émergence des formes artistiques et des projets culturels sur les territoires.

Chiffres clés

- équipe de 10 personnes sur 3 sites : Tours, Blois et Nantes.
- 600 personnes accompagnées par an
- 180 structures accompagnées par an

Au-delà des tâches classiques d'assistantat de communication, la mission consiste à assurer - avec la direction- l'interface avec les différents acteurs de la refonte de la communication lancée par la structure.

PROFIL

Expérience ou formation dans le secteur de la communication souhaitée
Intérêt pour le secteur artistique et culturel souhaité

COMPÉTENCES / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ÊTRE

- Maîtrise de l'outil informatique, aisance numérique
- Connaissance Suite Adobe et Filemaker pro souhaitée
- Connaissance des usages et pratiques des réseaux sociaux
- Capacité de travail en autonomie
- Capacité de travail en équipe
- Qualité d'écoute
- Sens relationnel

TOURS

9 place Rouget de Lisle 37000 Tours
Tél. 09 51 95 91 30

BLOIS

8 quai Saint-Jean 41000 Blois
Tél. 02 54 78 75 28

contact@ecopia.fr - www.ecopia.fr
SIRET : 452 493 661 00014 - APE : 9499 Z
Organisme déclaré sous le N°24410077041

ÉCOPIA
Études, Conseil et Organisation
de Projets et d'Initiatives Artistiques



- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice de la structure, l'assistant·e de communication sera chargé·e de participer à l'ensemble des missions de communication d'ÉCOPIA.

Les principales missions sont :

- Rédaction de contenus et création graphique
 - Rédiger des courriers administratifs, des comptes-rendus de réunion, des synthèses et des bilans
 - Mettre à jour des bases de données internes et externes
 - Réaliser, mettre à jour et/ou relire des supports pédagogiques
 - Mettre à jour et rédiger des contenus pour l'ensemble des outils de communication
 - Contribuer ou gérer la réalisation de supports de communication papier : flyer, affiche, programme, catalogue, plaquette, dossier, etc.
 - Contribuer ou gérer la réalisation de supports de communication web : contenus site et réseaux sociaux, e-mailings / newsletters, publicités, photos, vidéos, etc.
- Captation de publics
 - Animer, alimenter et développer les réseaux sociaux en fonction de la stratégie de communication et de ses orientations
 - Participer à des événements pour la promotion des activités (salons, forums, etc.)
 - Gérer ou contribuer à la diffusion des supports de communication
- Site internet
 - Optimiser et enrichir le référencement du site internet



- Participer à la réflexion sur le futur site internet, participer à l'écriture du cahier des charges et au développement du projet en lien avec des prestataires
- Contribuer ou gérer la réalisation des supports de communication web : mailings, newsletters, publicités, vidéos
- Contribuer ou gérer la réalisation des supports à destination de la presse
- Evaluation
 - suivi, reportings, bilan des actions de communication

Les missions seront adaptées et évolueront en fonction du profil des postulant·e·s.

CONDITIONS

Stage de 4 à 6 mois à temps complet (35 heures)

Gratification réglementaire

Horaires de travail : 9h - 17h

Lieu de travail : télétravail + Antenne de Tours
70 rue des tanneurs, 37000 Tours

Début le 16 mai 2022

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@ecopia.fr