

## CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION ÉVÈNEMENTIELLE JUNIOR

La/le chargé(e) de communication événementielle junior est placé(e) sous l'autorité de la responsable du service communication et marketing du musée des impressionnismes Giverny.

Elle/Il participe à la définition et à la mise en place de la stratégie de communication événementielle au sein du musée. Son rôle est de gérer le suivi opérationnel et administratif des rendez-vous institutionnels, culturels liés à la programmation du musée et de la location d'espaces pour les événements professionnels.

### Objectifs

- Participer au bon déroulé des opérations de communication événementielle liées au rendez-vous culturels du musée
- Collaborer aux projets de communication print et numérique
- Participer au bon déroulé de l'activité de location d'espaces en proposant des offres adaptées et diversifiées.

### **Pour y parvenir, ses MISSIONS sont :**

- Participer au bon déroulement des événements institutionnels au sein du musée (vernissages, journées presse, conférences, concerts, visites thématiques, ...) sous la direction de la responsable adjointe du service ;
- Élaboration et suivi de la fabrication des différents supports de communication des événements du musée (flyers, affiches) en respectant la charte de communication de l'établissement sous la direction de la responsable communication ;
- Assister la chargée de communication numérique dans la promotion des événements culturels ;
- Gestion des demandes de tournages et de prises de vues
- Demandes de devis et suivi administratif avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, ...) ;
- Gestion administrative des demandes de séminaires : préparation des devis et factures ;
- Accompagnement du client dans la préparation de son événement (mise en relation avec les prestataires, communication auprès des services concernés) et dans sa réalisation le jour J ;
- Aide à l'élaboration des différents supports de communication pour les séminaires : plaquette annuelle, site internet ;
- Développer l'offre de location d'espaces du musée et identifier les vecteurs de communication adaptés à la promotion des séminaires ;
- Accompagner la responsable de service dans les salons et les rencontres interprofessionnelles, pour présenter l'activité de location d'espaces ;

### **COMPETENCES**

Fiable, rigoureux(se) et impliqué(e), excellent sens du contact et de l'accueil, de la diplomatie et un grand sens de la confidentialité.

Appétence pour le monde du musée et des événements culturels

Faire preuve d'autonomie et être force de proposition.

Capacité à suivre la gestion budgétaire.

Disponibilité occasionnelle en soirée et le week-end

### **QUALIFICATIONS**

Bac + 3 spécialisé en communication événementielle ou en commerce spécialisation tourisme

Niveau d'anglais courant, permettant d'échanger par téléphone ou mail

Parfaite maîtrise des outils bureautiques et digitaux.