



L'Arcom recrute

à la direction de la communication

Fonction : Assistante/Assistant de communication événementielle

L'Arcom, une autorité publique indépendante



Garante des libertés de communication et d'expression dans les espaces audiovisuel et numérique, l'Arcom a notamment pour mission de veiller aux responsabilités démocratiques et sociétales des médias audiovisuels et des plateformes en ligne, de garantir le pluralisme des médias audiovisuels d'information et l'indépendance de l'audiovisuel public, d'assurer les équilibres économiques du secteur et de soutenir la création.

Retrouvez notre action sur arcom.fr

Rejoindre notre équipe

La direction de la communication regroupe une quinzaine de personnes, sous l'autorité de la directrice de la communication et de son adjointe. Elle a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre l'ensemble de la stratégie de communication interne et externe de l'Arcom, en lien direct avec le président et la direction générale.

Votre profil H/F

- ✓ Diplôme en école de communication ou 3 ans d'expérience dans la communication événementielle ;

Le poste requiert :

○ des compétences métier :

- Excellentes capacités relationnelles dans toutes les conditions et rédactionnelles ;
- Connaissance budgétaire des marchés publics ;
- Aptitude à négocier avec les prestataires ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, pack office) et budgétaire (ex : PEP).

○ des compétences transversales :

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Grande rigueur : attention aux détails et respect des délais ;
- Adaptabilité et disponibilité : capacité à s'adapter aux imprévus et à résoudre les problèmes rapidement ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie, esprit d'initiative et forte réactivité ;
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec différentes directions ;

Ces fonctions impliquent une grande disponibilité, notamment lorsque des événements sont ponctuellement organisés en dehors des horaires habituels de travail.

La connaissance des secteurs audiovisuels et numériques, et de leurs enjeux est un plus.

Conditions

- CDD d'un an (Catégorie B)
- Télétravail partiel possible
- Localisation : Paris
- Équilibre vie privée/vie professionnelle
- Respect des labels diversité et égalité
- A pourvoir dès que possible

Vos missions

Sous l'autorité de la directrice de la communication et de son adjointe, et sous la supervision de la responsable du pôle « communication événementielle », l'assistante/assistant de communication événementielle soutient l'organisation et la mise en œuvre de la politique événementielle de l'institution (soit environ 65 à 80 événements par an) afin de promouvoir l'Arcom, ses missions et ses activités.

Elle/Il aura pour principales missions :

Soutien dans l'organisation d'événements :

- ✓ mise à jour quotidienne du fichier contacts et préparation des listings invités pour chaque événement ;
- ✓ suivi des événements internes et externes (réservation de salles, listing invités, envoi d'invitations, mise à jour du calendrier, ...)
- ✓ suivi des prestataires, des partenaires et des directions métiers (participation aux réunions de préparation inter-directionnelles des projets et rédaction de compte-rendu) ;

Suivi administratif et budgétaire :

- ✓ suivi des événements et coordination avec les prestataires (suivi des contrats, des dépenses et optimisation des coûts tout en garantissant l'équilibre qualité /prix des événements) ;
- ✓ suivi des commandes et des marchés publics de la DIRCOM en lien avec la DAFSI ;
- ✓ création et mise à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire ;
- ✓ gestion et renouvellement des stocks d'objets promotionnels ;
- ✓ gestion des envois des différents supports de communication ;
- ✓ participation à la préparation des dialogues de gestion pour la direction.

La/Le titulaire du poste travaillera par ailleurs aux côtés de l'assistante de la direction pour assurer un relais mutuel en cas d'absence.

La/Le titulaire du poste pourra être conduit à participer, en tant que de besoin, aux travaux relevant des champs de compétences de la direction de la communication.



CV à envoyer avant le 15/09/2024
ass.event.dircom.arcom@emploi.beetween.com