

Direction de l'information et de la communication



Apprenti Chargé de missions, Apprentie Chargée de missions

Numéro de référence : V0610040000072

Niveau d'étude : niveau 6 (BAC+3 ou 4)

Domaine d'activité : communication

Durée : 2 ans

Nombre de personnes à recruter : 1

Informations générales

La Direction de l'Information et de la Communication est en charge de l'information et la communication externe et interne de la Ville de Paris. Elle est composée d'une délégation, de trois pôles, de trois services, et de cinq missions exerçant leurs compétences dans plusieurs domaines d'activité, notamment la communication, l'information, les relations avec la presse, l'événementiel ou encore le marketing.

Le pôle pilotage des événements et des partenariats assure la cohérence des événements dans la stratégie de communication et les impératifs de qualité de gestion du domaine public. Il contribue à animer, organiser et faire vivre la stratégie de marques de la Ville à travers une série d'événements publics emblématiques et d'activations de partenaires, mis à la disposition des Parisiens et Parisiennes.

Sous la responsabilité du chef du pôle et de son adjoint, il comprend 6 départements : l'occupation du domaine public, le protocole, les grands événements, les expositions, les manifestations extérieures et les partenariats.

Le pôle pilotage des événements et des partenariats est dirigé par un responsable et responsable adjoint. Le poste d'alternant est placé sous l'autorité directe de ces deux personnes.

Information importante :

Votre bulletin n°2 du casier judiciaire ne doit faire mention d'aucune condamnation incompatible avec les missions du poste auquel vous candidatez.

Activités principales

1/ Missions générales :

- Applique les décisions du pôle et de la direction de la communication sur les opérations événementielles et partenariales
- Gère le calendrier annuel de manifestation
- Aide à la gestion administrative liée aux projets événementiels.
- Soutien aux activités courante du pôle en garantissant le lien avec les 6 départements que compose le pôle
- Aide au développement du pôle en lien avec l'écosystème événementiel (agences, annonceurs, associations, collectivités publiques, Etc.).
- Aide au déploiement de la stratégie du pôle (rédactions de notes, de présentations, de budgets, Etc.).

2/ Conception, valorisation et suivi des événements :

- Aide à l'organisation d'événements
- Elabore les tableaux de bords pour la coordination et la réalisation des projets
- Suit les dossiers de partenariats en lien avec les événements
- Fait le lien avec les équipes communication pour assurer la promotion des événements
- Développe et organise une procédure pour la gestion des invitations (événements, réceptifs, hospitalités, etc.).

Spécificités du poste / contraintes : grande disponibilité requise (soirs, week-end et fêtes)

Compétences requises

Profil recherché

- **Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :** BAC + 3 minimum (formation spécialisée en administrations publiques et/ou marketing événementiel et/ou en sciences politiques).

Qualités requises

- Capacité à faire preuve d'esprit de dialogue
- Rigueur et réactivité : qualités indispensables pour mener à bien ces missions, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation.
- Aisance relationnelle,
- Goût pour le travail en équipe et la transversalité,
- Rendre compte.
- Maîtrise de l'anglais,
- Connaissance de l'administration publique parisienne et de l'événementiel sont nécessaires.