



Intitulé du poste : **Assistant.e de Communication (H/F)**

Description du poste :

Intitulé du poste	(h/f)
Supérieurs hiérarchiques	Directeur Responsable de communication
Supérieur hiérarchique direct	Responsable de communication
Intitulé	Descriptif
Activités du poste	<p><u>Assistanat de la Responsable de communication</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rédaction de courriers, conventions, bilans ...- Organisation de réunions et élaboration de dossiers <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Collecte des contenus auprès des services artistique et des publics en vue de la rédaction des différents supports presse et communication (Communiqué de presse, dossier de presse ...)- Participation à la mise en œuvre de supports de communication (dépliant, plaquette, flyer, dossier de presse ...) : mise en page des documents en interne ou suivi des mises en page avec le graphiste / suivi des impressions- Suivi de diffusion des supports papier de communication et travail d'élargissement du réseau de diffusion- Réalisation d'un audit sur les différents logiciels de contact utilisés au Frac- Participation à la rédaction d'un cahier des charges et à la mise en œuvre d'un nouvel outil de gestion des contacts- Participation à l'organisation d'événements organisés par le service communication

Il est précisé que la description du poste précitée n'est nullement exhaustive.