

Fiche de poste Contrat d'apprentissage Chargé(e) de communication événementielle

À propos du Syndicat national de l'édition

Le Syndicat national de l'édition (SNE), est l'organe professionnel représentatif des éditeurs. Avec plus de 650 éditeurs adhérents, le syndicat défend l'idée que l'action collective permet de construire l'avenir de l'édition. Le SNE défend le droit d'auteur, la liberté de publication, le principe de prix unique du livre, la diversité culturelle ; il contribue à la promotion du livre et de la lecture. Il est présidé par Vincent Montagne et dirigé par Pierre Dutilleul.

www.sne.fr

Description du poste et des missions

Directement rattaché(e) à la Directrice de la communication du SNE, et en collaboration avec l'équipe en place, votre périmètre d'intervention comprend notamment la communication événementielle, l'organisation logistique et matérielle des événements, la coordination de projets éditoriaux et la communication institutionnelle.

▪ En matière de communication événementielle

Vous assurez l'organisation matérielle et logistique des événements du SNE ou dont le SNE est partenaire (assises du livre numérique, rencontres BD et jeunesse en région, assemblée générale, salon Livre Paris, opérations des groupes sectoriels du SNE etc.) et en particulier :

- actualiser le calendrier des événements du SNE, en lien avec les chargés de missions ;
- participer à l'établissement, au suivi et au rétroplanning de certains événements ;
- participer à la recherche des prestataires, fournisseurs, lieux, restauration etc. ;
- établir les devis et contractualiser les prestations de services ;
- suivre la réalisation des outils de communication (invitations, programmes, plaquettes etc.) ;
- rédiger des articles pour le site web en lien avec les événements organisés ;
- réaliser les démarches administratives liées aux événements (formalités, autorisations etc.) ;
- coordonner le travail des prestataires (vidéo, rédaction de synthèses, traducteur etc.) ;
- superviser les aspects scéniques et techniques des événements (notamment participer au suivi du montage et d'installation de stands, réaliser des PPT etc.) ;
- gérer les relations avec le public (gestion des invitations et des bases de données, relances téléphoniques et électroniques, gestion des inscriptions, organisation de l'accueil etc.) ;
- gérer les relations avec les intervenants (organisation des déplacements, du logement et de l'accueil et le cas échéant, préparation des contenus et du déroulé des débats etc.) ;
- suivre et mesurer le post-événement (enquêtes quali/quantitatif etc.).

▪ **En matière de coordination éditoriale et de communication institutionnelle**

Vous contribuez à la réalisation des catalogues et des « bibliothèques idéales » des éditeurs (Jeunesse et BD notamment), vous mettez à jour les grilles tarifaires et organisez la rentrée littéraire accessible.

Vous participez, de façon ponctuelle, à l'animation des réseaux sociaux du SNE.

D'une manière plus générale, vous appuyez l'équipe en place dans l'ensemble de ses missions et vous pourrez ainsi participer, par exemple, à l'actualisation du fichier presse/communication, à la rédaction de discours et/ou de prise de parole du Président.

Profil et compétences recherchés

De formation Bac+3/4, vous êtes étudiant(e) et intégrerez un diplôme de type Master en communication, en contrat d'apprentissage, à la rentrée universitaire 2019/2020.

Idéalement, vous recherchez une mission de deux ans.

Vous maîtrisez le pack office et les outils web nécessaires à la bonne exécution de vos missions.

Vous avez de très bonnes qualités rédactionnelles et un excellent niveau d'orthographe.

Vous aimez travailler en équipe et en mode projet.

Aisance relationnelle et sens de l'écoute, rigueur et organisation, réactivité et débrouillardise sont autant d'atouts qui vous permettront de réussir vos missions.

Un bon niveau d'anglais, notamment à l'écrit, serait un plus.

Vous avez un intérêt pour le secteur du livre, de l'édition et de la lecture.

Informations et candidature

Ce poste est à pourvoir en contrat d'apprentissage, idéalement pour une durée de deux ans, à partir de septembre/octobre 2019.

Il est basé au siège du SNE, à Paris (75006).

Des déplacements en région peuvent être nécessaires.

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) sous la référence « Communication événementielle » à l'adresse : administratif-sne@sne.fr