



NANTES DIGITAL WEEK 2018 – FICHE DE POSTE POUR STAGE
- ASSISTANT(E) COMMUNICATION & PROJETS ÉCONOMIQUES -

Dates souhaitées : Fin Mars / Début Avril à fin Septembre 2018

Service / Localisation : Cellule de projets économiques et sociétales de la Cité des Congrès de Nantes - 5 Rue de Valmy, 44000 Nantes

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ACTIVITÉ

La cellule de projets économiques et sociétales de la Cité des Congrès de Nantes produit des événements tels que VeloCity, K-nopée, Green Week, Climate Chance. Depuis 2014, elle produit également Nantes Digital Week, événement porté par Nantes Métropole et co-construit avec les acteurs du territoire (associations, entreprises, écoles,...).

Nantes Digital Week, ce sont 10 jours d'événements où se rassemblent les cultures numériques.

Au fil des éditions, Nantes Digital Week s'est construit une programmation toujours plus riche, exigeante, foisonnante et surprenante. Les formats sont multiples, et les croisements parfois inattendus, incarnant pleinement le bouillonnement et la diversité du numérique nantais et de son goût pour l'hybridation.

Cette année, pour la 4e édition, l'évènement a accueilli 80 000 participants et rassemblé 185 contributeurs.

En 2018, la cellule travaillera donc à la réalisation de la 5e édition de Nantes Digital Week, qui se tiendra du 13 au 23 septembre. Une semaine riche dédiée à la valorisation de tout l'écosystème numérique nantais et son action sur la transition numérique de toute la société.

2. MISSIONS, ACTIVITÉS DU STAGIAIRE

Mission principale : Assister l'Assistante Chef de projet et la Chargée de communication dans l'organisation et la communication des événements en propre de Nantes Métropole dans le cadre de Nantes Digital Week 2018.

Missions et activités :

1- Production événementielle

- En amont, en collaboration avec l'Assistante Chef de Projet :
 - Préparation des réunions
 - Gestion de la logistique
 - Coordination des prestataires (demandes de devis, sélection, suivi de la réalisation)
 - Gestion des participants (demandes et gestion de contenus)
 - Gestion des bénévoles (planning, tâches...)
- Le Jour J : Mise en place & Coordination des bénévoles

2- Communication – production – PAO

- Aide à la communication et à la diffusion
 - Mise en œuvre du plan de communication (création des outils, relation avec prestataires, coordination des actions...)
 - et du plan de diffusion (relation avec prestataires, coordination des actions...)
- Suivi de production (en lien avec les graphistes et les imprimeurs)
- Animation web (rédaction d'articles web, création d'une stratégie de contenus pour les réseaux sociaux et animation des réseaux)
- Déclinaison des supports de communication

3. COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Compétences et savoir-être :

- Bonne connaissance de l'outil bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité d'organisation, rigueur
- Connaissance des outils PAO
- Force de proposition, autonome, adaptable
- Connaissance des réseaux sociaux
- Très bon relationnel, facilité à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle, bonne orthographe
- Dynamique, créatif

Si ce stage vous intéresse, merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae par voie électronique à l'adresse : elisa.caurant@lacite-nantes.fr

La date limite de réception des candidatures est fixée au 2 février inclus.