



**L'Agence Départementale du Tourisme Béarn Pyrénées Pays basque recherche un(e) Assistant(e) en communication.**

**CDD : 6 mois**

**Temps complet** : 35 heures hebdomadaires

**Poste basé à Pau**

**A pourvoir dès que possible**

**L'ADT 64**, Agence Départementale du Tourisme 64 – Béarn Pays basque met en œuvre la politique touristique du Conseil Départemental. Au service des professionnels et des territoires pour accompagner la dynamique et la performance touristique, elle travaille au développement de la destination. Elle œuvre à l'attractivité de la destination, et met en place des stratégies de communication.

Pour mettre en œuvre ses missions, l'ADT 64 se compose de 33 personnes réparties sur 2 sites Pau et Bayonne. Le pôle marketing et communication, regroupant 11 collaborateurs, travaille sur les plans d'actions au service de la promotion du Béarn Pyrénées, du Pays basque et du Département 64 et de ces filières.

**Vous serez chargé(e) d'assister la mise en œuvre de ces dispositifs communication**, en collaboration avec les 2 chargés de communication et les 3 chargés marketing. Votre mission sera encadrée par la Directrice Marketing et Communication de l'ADT 64.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

*Auprès des chargées de marketing destination et chargés de communication :*

**Soutien à la mise en œuvre des campagnes de communication off et on line sur tout type de supports et media.**

- Suivi de production des supports et des campagnes, mise à jour page web, recherche analytics, document bilan, rédaction, coordination de réalisation de document,

**Réalisation des outils et supports de communication on et off line.**

- Assure le suivi de production des outils et supports en lien avec les agences de communication extérieurs.
- Réalise en interne des supports de communication grâce à une maîtrise parfaite des logiciels de PAO, dont production d'édition touristique, ou de document de communication institutionnelle, flyer...

**Appui à la mise en place événementiel : grand public ou institutionnel, sur les aspects logistiques et communication.**

## **MISSION SECONDAIRE**

- Participation à différents groupes projets des équipes marketing en fonction des compétences mobilisées, des besoins de la structure et des souhaits exprimés.
- Secrétariat et gestion administrative du service : organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, mise en forme power point.

## **Profil recherché et compétences attendues**

---

### **Profil recherché**

Niveau BAC + 2 minimum et expérience professionnelle d'au moins 1 an (obligatoire),  
Diplôme dans le domaine de la communication ou du marketing avec une compétence en graphisme exigée (obligatoire),  
Permis B.

### **Compétences attendues**

Capacités rédactionnelles et sens graphique,  
Coordination de projets de communication : sens de l'organisation,  
Faire émerger des propositions innovantes,

Maîtrise des logiciels : graphiques (Suite Adobe : indesign et photoshop), web (CMS, backoffice wordpress, google analytics),

Maitrise des mécanismes d'acquisition digital des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter...),

Connaissance de la stratégie de communication de l'ADT64

### **Qualités attendues**

- Rigueur, organisation et disponibilité,
- Faculté d'adaptation, réactivité, polyvalence,
- Intelligence du travail en équipe et en partenariat,
- Créativité et prise d'initiatives,
- Capacités d'organisation et de synthèse.

### **Les + :**

- Connaissance du territoire, des acteurs du tourisme,
- Espagnol,
- Connaissance en termes de communication responsable,
- Montage vidéos.

**Pour postuler : envoi d'une lettre de motivation accompagnée d'un CV par voie électronique exclusivement à [candidature@tourisme64.com](mailto:candidature@tourisme64.com) avant le 27 janvier 2023.**