



**SYNDICAT
MIXTE
DE VALBERG**

ALTERNANT EN COMMUNICATION (H/F)

Employeur : Syndicat Mixte de Valberg

Type d'emploi : Alternance

Famille de métiers : communication et évènementiel

Située à 1700m d'altitude au cœur des Alpes du Sud et aux portes du Parc national du Mercantour, Valberg est une station-village de charme, familiale, authentique, conviviale et respectueuse de l'environnement, localisée à seulement 1h15 du littoral méditerranéen en empruntant la route des Gorges du Cians ou de Daluis.

Disposant de conditions exceptionnelles : avec ses 90 km de ski alpin, snowpark, Big Air Bag, Family Park, 25 km de ski de fond, sentiers pédestres sur neige ou encore la piscine couverte et chauffée.

Le Syndicat Mixte de Valberg a pour mission la gestion des structures à vocation touristique de la station de Valberg.

Missions

Sous l'autorité du responsable du service communication, l'alternant en communication travaillera en lien étroit avec la chargée de communication et l'infographiste du service.

Les missions principales sont les suivantes :

- Participer à la planification éditoriale (newsletters externes et internes, réseaux sociaux...) en ligne avec la stratégie de communication globale préétablie.
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux, ainsi que sur les tendances des voyageurs.
- Suivre & analyser les KPIs sur les réseaux sociaux.
- Contribuer à la rédaction de communiqués et de dossiers de presse, ainsi qu'à la rédaction d'éléments de langage pour des événements.
- Travailler en étroite collaboration avec le service évènementiel pour la promotion d'événements organisés.
- Participer ponctuellement à des manifestations sur la station et à des salons du tourisme.
- Contribuer à l'élaboration de supports promotionnels (livret de randonnées, flyers...).
- Respecter les plannings & délais de livraison.
- Contribuer à alimenter le réseau partenaires.
- Aide aux traductions ponctuelles (anglais principalement - italien bonus).

Profil du candidat

Compétences souhaitées :

- Compétences rédactionnelles, avec une excellente maîtrise de la langue française.
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et de communication.
- Maîtriser les réseaux sociaux & les outils statistiques.
- Compétences en photographie & maîtrise des outils Photoshop / InDesign souhaitées.
- Anglais courant souhaité.

Compétences relationnelles :

- Être disponible et à l'écoute, savoir s'adapter.

- Avoir un bon relationnel.
- Être organisé de manière rigoureuse.
- Être autonome et réactif.
- Être créatif et force de proposition.
- Avoir le sens des priorités et des responsabilités, savoir planifier et gérer les délais.

Localisation : Valberg

Poste à pourvoir : dès que possible (possibilité de démarrer dès la rentrée 2022)

Horaires : 35h/semaine. Les horaires hebdomadaires sont variables et s'entendent sur les 7 jours de la semaine, en fonction de l'activité et des besoins de service, toujours dans le respect de la loi.

Temps de travail : Temps complet – Télétravail possible

Rémunération : Régime indemnitaire et régime indiciaire de la fonction publique territoriale – Parc de logements attractif

Contact

CV + lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Président du Syndicat Mixte de Valberg

Pôle Ressources Humaines

Centre Administratif – Place Charles Ginésy - 06470 VALBERG

04.93.02.23.98 – polerh@valberg.com