

Assistant de Communication & Chargée de projet évènementiel H/F

Le **CNAM** (Conservatoire national des arts et métiers), est un établissement d'enseignement supérieur dédié à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il offre des formations continues et en alternance du bac +1 au bac +8. Ces formations sont ouvertes à tous : aux salariés, aux travailleurs indépendants, aux jeunes, aux demandeurs d'emploi, et aux personnes en retour à l'emploi.

Le **CNAM Auvergne-Rhône-Alpes** est aujourd'hui en pleine croissance et vient répondre aux besoins et problématiques actuelles du marché de l'emploi.

Dans ce contexte, nous recherchons aujourd'hui un(e) assistant(e) de Communication & Chargé(e) de projet évènementiel en alternance afin de renforcer notre service communication.

VOS MISSIONS :

- **Gestion Évènementielle :**
 - Planifier et gérer les événements,
 - Assurer une veille continue des tendances évènementielles pour garantir des initiatives innovantes,
 - Créer les directions artistiques pour les événements.
- **Communication :**
 - Concevoir et mettre à jour les supports de communication,
 - Participer à la conception et la mise à jour de la communication interne du Cnam,
 - Gérer le portefeuille fournisseurs.
- **Rédaction :**
 - Rédiger des communiqués de presse et des articles.
- **Administratif :**
 - Participer au suivi budgétaire des activités liées à la communication,
 - Assurer le suivi des KPI des évènements,
 - Contribuer à l'élaboration d'outils de suivi,
 - Offrir un support aux différents pôles du service de communication.

Les missions c'est important, l'équipe et l'environnement de travail aussi !

Nous sommes une équipe à taille humaine. Nous comptons actuellement une trentaine de collaborateurs sur notre site de Lyon. Nous avons à cœur nos valeurs qui sont l'inclusion, la promotion sociale, et l'innovation. Nous tâchons de les faire vivre au sein de notre établissement tant pour les salariés que pour les étudiants.

PROFIL

Vous êtes étudiant en L3 minimum à la prochaine rentrée universitaire, sur une formation spécialisée en Communication.

Vous vous intéressez à la gestion évènementielle et aux dernières tendances.

Vous avez des compétences en rédaction, et avez un bon niveau en orthographe.

Vous êtes autonome, organisé(e) et proactif(ve).

Idéalement, vous maîtrisez la suite Adobe.

Alors ce poste est fait pour vous !

Dans le cadre de notre politique diversité et égalité, toutes nos offres de poste sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Type d'emploi : Contrat d'alternance

Temps de travail : Temps plein (35h)

Disponibilité : 1^{er} aout 2024

Localisation : Lyon 7ème, Métro Jean Jaurès

Salaire : Tableau de rémunération adapté en fonction du profil

Avantages :

- 13^{ième} mois
- Tickets restaurants (60% employeur)
- Participation transports en commun (50% employeur)
- Mutuelle (90% employeur) + Prévoyance (100% employeur)
- Accord de télétravail allant jusqu'à 1 jours par semaine sur la base du volontariat