

## STAGE ASSISTANT·E COMMUNICATION/GESTION DE PROJETS F/H

Société publique locale, performante et responsable, La Cité, le Centre des Congrès de Nantes participe, depuis 1992, au rayonnement et à l'attractivité régionale du territoire.

Elle a acquis une légitimité et un leadership reconnus sur le marché des rencontres professionnelles et sur le plan de la production d'événements culturels, économiques et sociétaux.

Chaque année, La Cité accueille et produit plus de 300 manifestations : économiques (congrès, événements d'entreprises, etc.) et culturelles (concerts, spectacles, festivals, etc.).

Pour la 30<sup>ème</sup> édition du festival *La Folle Journée de Nantes* qui se déroulera du 31 janvier au 4 février 2024, La Cité recherche un·e stagiaire communication/gestion de projets (H/F).

Prise de poste envisagée : début septembre 2023 (modulable) – pour une durée de 6 mois

### Missions principales :

**Sous la responsabilité de la chargée de communication de La Folle Journée de Nantes, la personne participera à la mise en œuvre des actions de communication ainsi qu'à la production événementielle relatives au festival. Les missions principales :**

- **Communication événementielle**

Trois temps forts au programme : la conférence de presse, la Soirée Prélude (destinée à nos partenaires publics et privés) et la Soirée Inaugurale du festival. En 2024, nous fêtons également notre 30<sup>ème</sup> anniversaire et des projets exceptionnels vont voir le jour.

- Envoi des invitations, gestion des retours et des relances
- Réalisation des présentations, déroulés etc.
- Soutien en logistique : signalétique, organisation etc.
- Soutien en gestion de projets et communication pour les projets liés au 30 ans

- **Web – site internet**

- Mise à jour du site internet, rédaction d'articles
- Intégration de la programmation du festival

- **Boutique**

- Recherche de produits (dans le respect de la politique écoresponsable), relations avec les prestataires, suivi des créations et des livraisons
- Suivi de la boutique en ligne
- Envoi des commandes

*Ces missions pourront être enrichies en fonction des besoins et de vos compétences.*

**Profil :**

De formation Bac+2 à Bac+5 dans le domaine de la communication et/ou la gestion de projets

- Organisé-e, rigoureux-euse, autonome, avec un esprit d'équipe à toute épreuve !
- Curiosité et intérêt pour l'événementiel
- Bonne connaissance de l'outil bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance des outils PAO serait un plus (InDesign, Photoshop)

**Conditions de candidature :**

Pour candidater, envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation par mail à :  
[charline.diot@lacite-nantes.fr](mailto:charline.diot@lacite-nantes.fr) – Objet du mail : « stage communication – *Nom, Prénom* »

Durée du contrat : 6 mois (modulable en fonction de vos contraintes)

Date limite de réception des candidatures : 31 août 2023

Date entretien prévue : dès que possible

Date de démarrage prévue : idéalement septembre 2023

Lieu : La Cité des Congrès de Nantes – 5 rue de Valmy – 44 000 Nantes

Rémunération : gratification légale (+tickets restaurant, participation aux transports en commun)