

Chargé.e de promotion, expositions temporaires et médiation

Vos missions

PROMOTION :

- Planifier les opérations de promotion en fonction des publics à cibler
- Suivre les dossiers, règlements, budget annuel à concevoir et suivre
- Réaliser le plan de communication / suivi / actions correctrices / bilan d'efficacité quantitatif et qualitatif
- Faire le bilan des opérations
- Partenariat avec des voyagistes / organismes touristiques, locaux et créatifs, suivi des conventions
- Représentation de l'établissement sur les salons et bourses d'échanges touristiques

COMMUNICATION :

- Écrire les emailings et les mailings aux partenaires et prescripteurs
- Actualisation et développement de la base de données des publics et partenaires
- Préparer et concevoir les affiches, flyers, communiqués et dossiers de presse pour les expositions et événements
- Dialoguer avec la chargée de communication pour la promotion sur les Réseaux Sociaux
- Dialoguer avec la responsable logistique pour les plannings de production et la mise à disposition du personnel BOHIN
- Relations presse : contact, développement et accueil
- Suivre l'édition de la brochure annuelle (du brief à la livraison) et sa diffusion
- Mise à jour du site www.bohin.com concernant la visite et portails d'informations des partenaires
- Planifier et participer à la sélection des expositions galerie de la boutique et à l'étage (5 à 8 expositions par an)

ACCUEIL / BOUTIQUE :

- Répondre aux mails et au téléphone
- Prendre des réservations groupe et individuels selon la procédure établie
- Tenir la caisse
- Suivi comptable et statistiques de fréquentation
- Accueil physique, orientation, conseil boutique et vente des produits de mercerie / répondre aux questions des visiteurs
- Participation à l'inventaire

EXPOSITIONS TEMPORAIRES / MUSÉE / MÉDIATION :

- Effectuer la logistique et la planification du montage, démontage et vernissage éventuel des expositions
- Muséographie et scénographie
- Création d'outils et supports de médiation en fonction des publics (jeux, cartels, textes...)
- Créer, adapter et mener les visites guidées et commentaires introductifs
- Mise à jour des panneaux du parcours de visite si besoin
- Documentation des archives
- Missions diverses

Diplôme : BAC+2 Tourisme ou Vente

Compétences techniques :

- Parler Anglais / Allemand
- Connaissances techniques de vente
- Connaissances développées en communication
- Connaissances en gestion de projets
- Aisance orale et vocabulaire fourni
- Logiciels : Canva, Word, Excel, Outlook, Chat GPT, Publipostage

Savoir-être : souriant.e, autonomie, prise d'initiative, flexible, polyvalent.e, organisé.e

L'intérêt pour l'art et les loisirs créatifs serait un plus.

Contrat de travail 35 heures.

Moyens mis à disposition :

- Travail majoritairement de jour en semaine
- Ordinateur
- Logiciel ERP : Odoo
- Locaux aux normes PMR
- Salaire fixe + intéressement + carte cadeau Noël
- Deux salarié.e.s dans la structure "visite" et appui de l'entreprise BOHIN (38 salariés)
- Véhicule (partagé) pour les déplacements professionnels

Contraintes :

- Travailler en présence de public
- Travailler le week-end, soirs et jours fériés en saison (hors 1er mai) en fonction des réservations et des événements