

## Apprentissage : quelques missions effectuées par les étudiants

### M2 Apprentissage Magistère, Management et Culture

#### Assistant.e de communication print et web

Au sein de la Direction de la Communication, et sous le tutorat de la responsable de communication et de diffusion, l'assistant.e de communication a pour mission d'assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements, de contribuer à la rédaction et la mise en forme de supports de communication, en relation avec des partenaires internes ou externes, le tout en transversalité avec les pôles web et presse.

- Réalisation de documents
  - Rédiger et réaliser des supports de communication à destination des publics et des professionnels (affiches, flyers, feuilles de salle, fiches artistes, etc.),
  - Suivre la mise en œuvre de la diffusion interne et externe des supports de communication,
  - Gérer et classer les photos transmises et réalisées dans le cadre de l'activité du service dans la photothèque,
  - Répondre aux demandes d'information venant de l'interne comme de l'externe
- Réalisation de campagnes de publipostage (emailing et routage) dans le cadre du développement des publics et marketing
  - Rédiger, intégrer, optimiser les informations dans un logiciel de propulsion,
  - Organisation logistique des campagnes de routage avec le prestataire
- Création de contenus
  - Créer et intégrer des contenus de programmation sur écran / affichage dynamique,
  - Créations graphiques à destination des opérations web et/ou média
- Référencement dans les agendas web partenaires
- Suivi des partenariats institutionnels et des échanges de visibilité (envois d'éléments techniques, inscription au planning, mise en œuvre, etc.)
- Participation à l'activité quotidienne du service :
- Mise en œuvre matérielle et logistique des événements (vernissages, premières...)
- Archiver les supports de communication réalisés

#### Chargé.e des affaires culturelles pôle production

- Alimenter la Direction de la Communication avec tous les éléments utiles sur chaque exposition et événements à venir
- Rédiger et concevoir des outils de communication (Communiqué de presse, invitations...) sur Indesign (Mac).
- Mettre en ligne les écrans d'information
- Nourrir les différents supports avec les contenus de chaque exposition : site internet, propositions de posts Facebook pour les pages régionales, éléments pour les newsletters clients...
- Évènementiel : Etre en appui pour l'organisation de différents type d'évènements : vernissages au moment du lancement des expositions culturelles en gare, créés ad hoc (performances artistiques, lectures ad hoc, œuvres originales en gare...) Parmi les missions liées à cette thématique : repérer les lieux en amont, appuyer et gérer la logistique le jour J, faire le lien entre la gare et les différentes parties prenantes...
- Appui auprès de la Responsable de la Coordination des Affaires Culturelles dans l'organisation du quotidien : ordonnancer et mettre à jour quotidiennement le planning de programmation, rédiger des supports de communication interne (compte-rendu de rendez-vous, note...)

#### Assistant.e chargée de projets

Production événementielle

- Coordination générale des programmations mensuelles en phase de préparation ;

- Réalisation technique des programmations mensuelles : commandes internes et externes, briefing, suivi opérationnel

#### Gestion de projets

- Assister à la coordination générale des projets en phase de préparation (Paris & Co, Canopée#, ISEA 2023)
- Participer à la programmation pilotée par la direction du développement numérique ;

#### Communication

- Définir un calendrier de publications et mettre en œuvre les orientations validées ;
- Rédiger, illustrer, poster les publications en garantissant la cohérence transversale des posts.

#### **Assistant.e Attachée de presse**

- Participation à la création des dossiers de presse
- Participation à la création de communiqués de presse
- Prise et maintien du contact avec les journalistes
- Rencontre des auteur.e.s

#### **Assistant.e chargé de missions Culture**

- Assister les chargés de missions Culture (Danse - Jazz et Cirque) dans leurs missions :
- Soutien dans le montage des partenariats de mécénat : suivi et mise à jour des calendriers de partenaires, organisation de nombreuses opérations de relations publiques en France et suivi à l'international, comptes rendus de réunions (Comité Culture - 3 fois par an / réunion de partenaires...)
- Accompagnement des chargés de mission au quotidien avec une approche directe et opérationnelle : nombreux rendez-vous à organiser, nombreux contacts avec les partenaires permettant d'être au plus près des enjeux de la Fondation ;
- Participation à la valorisation des projets : rédaction de contenus (articles, news Intranet, tweets, post Instagram, LinkedIn et Facebook), suivi presse, mises à jour des supports de communication internes et externes ;
- Gestion des demandes de mécénat entrantes.

#### **Consultant.e éditorial et social media**

- Conception, rédaction et production de contenus digitaux (articles, vidéos, reportages, stories, newsletters) ;
- Diffusion des contenus sur les médias sociaux : rédaction de publications, programmation, veille et curation ;
- Gestion de projet éditorial : création et suivi de la réalisation (en collaboration avec des directeurs artistiques, cadres-monteurs, motion designers...), participation à des tournages ;
- Réalisation de veilles thématiques (innovation, tendances digitales), benchmarks et analyse de bonnes pratiques pour l'agence et/ou ses clients ;
- Production de bilans social-media : définition et suivi des KPIs.

#### **Assistant.e de programmation et de production éco-culturelle**

- Veille des initiatives, médias, acteur.rices en lien avec le positionnement de la REcyclerie
- Prospection, traitement des demandes entrantes, visites sur site avec les différent.es interlocuteurs.rices
- Coordination et mise en place des événements dans les différents lieux
- Relation avec les équipes techniques et exploitations des lieux
- Recherche de nouveaux partenaires
- Réflexion autour de la programmation en lien avec la transition écologique
- Présence aux différents événements
- Rédaction et mise à jour des outils de travail liés à la programmation

#### **Chargé.e de communication**

- Elaboration et gestion d'une quarantaine d'événements à fort contenu : ateliers, déjeuners mensuels avec un grand invité (PDG de grands groupes, personnalités politiques ou médiatiques, experts), visites culturelles trimestrielles, séminaire annuel, voyage d'étude annuel (2 jours à Berlin 30 juin et 1er juillet), colloque triennal.
- Montage et suivi de partenariats avec : think tank, agences de communication, associations professionnelles, chaînes TV, écoles...
- Rédaction et mise en ligne de contenus pour le site à destination des membres et/ou du grand public
- Réalisation d'une newsletter mensuelle

- Relecture et correction de production (note de synthèse des ateliers, études, livres blancs...)
- Veille, animation des réseaux sociaux et du site internet :
- Veille analytique et benchmarks sur des thématiques de communication, d'innovation technologique et numérique
- Actualisation du site entreprises-medias.org
- Animation des réseaux sociaux Twitter et LinkedIn

#### **Chargé.e de production et de publicité**

- Participation aux différentes productions du studio.
- Gestion de projet.
- Réalisation de veilles et piges stratégiques.
- Coordination des ressources internes et externes.
- Accompagnement pro-actif pour le développement de la communication du studio.
- Assistance pour la gestion administrative et comptable des projets

18/07/2023