

## **Offre de contrat d'alternance – Service Communication & Marketing**

- **Poste** : Assistant(e) communication
- **Statut** : Contrat d'alternance
- **Employeur** : Château de Chantilly
- **Lieu** : Chantilly – Oise (25 minutes en train de la Gare du Nord)
- **Offre** : alternance
- **Date de prise de fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2021

### **Le Château de Chantilly, l'essentiel :**

- Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIX<sup>e</sup> siècle
- Le musée Condé : la 2<sup>e</sup> collection de peintures anciennes après le Louvre
- La prestigieuse collection de livres renfermant les célèbres « Très Riches Heures du duc de Berry »
- Un parc de 115 hectares dont les parterres dessinés par Le Nôtre
- Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul Musée du Cheval aussi complet en France
- Des spectacles équestres poétiques adaptés à tous les publics
- Des événements toute l'année, dont les Journées des Plantes de Chantilly, la première exposition-vente de fleurs en Europe continentale

<https://chateaudechantilly.fr>

### **Le service Communication & Marketing du Château de Chantilly :**

- Définit et met en œuvre la stratégie de communication *print* et numérique du Château de Chantilly (communication institutionnelle et événementielle) tout en étant garant de son image de marque ;
- Assiste les autres services (mécénat, commercial, service éducatif...) dans l'élaboration de leurs supports BtoB (visuels, vidéos, supports éditoriaux...)
- Structure et conçoit des offres adaptées aux différentes typologies de publics

### **Missions :**

Sous l'autorité de la responsable marketing et communication et de la responsable webmarketing, l'assistant communication aura en charge deux missions principales :

#### **1/ Réseaux sociaux**

- Création de contenus (photographies et vidéos)
- Proposition de contenus pour les réseaux sociaux (posts, stories, quiz) / participation à la mise en place du calendrier éditorial et aux réunions éditoriales
- Mise en ligne des contenus sur les réseaux (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Twitter).

#### **2/ Relations Presse**

- Accueil, organisation et suivi des tournages et des visites presse (expositions, spectacles, reportages...) en collaboration avec les agences de presse
- Répondre aux demandes d'iconographie de la part des journalistes et partenaires

### **3/ Enquête des publics**

Administration de questionnaires de satisfaction et suivi de l'enquête des publics (rythme : 1 demi-journée par semaine).

#### **Profil :**

- Bac+3 minimum – Communication / audiovisuel
- **Expérience en réalisation et montage de vidéos**
- **Maîtrise de Première Pro et d'illustrator**
- **DYNAMISME**, enthousiasme, curiosité
- Rigueur, organisation et adaptabilité
- Créativité
- Polyvalence et goût pour le travail en équipe
- Orthographe irréprochable
- Bon niveau d'anglais

#### **Contenu pédagogique :**

- Appréhender le fonctionnement d'une institution culturelle pluridisciplinaire (musée, expositions, événements, spectacles)
- Améliorer son expertise en montage vidéo et production de contenus pour les réseaux sociaux
- Améliorer sa connaissance des médias français et étrangers

**Date limite de candidature : lundi 16 août**

**Pour postuler, merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation à :**  
[communication@domainedechantilly.com](mailto:communication@domainedechantilly.com)