

## FICHE DE POSTE

Contractuel

Poste à temps complet



Pôle Développement du Territoire

N° de poste : PT\_01429

Localisation : EPINAL

## ASSISTANT COMMUNICATION



Direction de l'Attractivité des Territoires

Service Tourisme

Marketing touristique

### Positions statutaires

**Filière :** Administrative

**Groupe de fonction :** C3

**Grade :** Adjoint administratif / Adjoint administratif principal 1ère classe

**NBI :**  Oui  Non

**Nombres de points :**

**Séjour :**  Oui  Non

**Désignations des fonctions éligibles :**

### Missions

- Assister les projets de communication menés par Vosges tourisme
- Venir en appui à la cellule marketing touristique

### Activités

Événementiel :

- Aider à la mise en oeuvre des événements et salon sorganisés par Vosges Tourisme ou auxquels Vosges tourisme participe : appui logistique (suivi de la conception des stands, acheminement documentations et matériel...), suivi administratif et financier, coordination des partenaires, suivi du plan de communication,...

Projets de communication :

- Assister la responsable de la cellule marketing touristique dans la mise en oeuvre de projets de communication divers (participer à la réalisation des outils de communication, aider à la recherche de médias, suivre les projets avec les prestataires,...

Photothèque

- Venir en appui de la cellule marketing touristique pour la gestion des contenus vidéos et photo (achat d'art, classement, gestion des contrats photo, suivi de l'indexation,...)

Accueil touristique

- Contribuer à la mission d'accueil touristique de Vosges tourisme (réponses téléphone, mails, courriers, envoi de documentations touristiques,...)

## Diplômes / Qualifications nécessaires

**Diplôme :** Bac à bac +2 - Tourisme

**Expériences antérieures :**

### Savoir

- ? Connaissance des techniques de communication
- ? Procédures administratives
- ? Bonne expression orale et écrite
- ? Connaissance de la collectivité et du territoire

### Savoir faire

- ? Maîtriser les langages de communication (écrite, orale, numérique)
- ? Restituer l'information et rendre compte auprès des supérieurs hiérarchiques, organiser la diffusion de l'information auprès du service
- ? Optimiser les ressources (budgétaires, humaines...)
- ? Anticiper et proposer
- ? Respecter les délais
- ? Travailler en équipe et au contact du public
- ? Créativité

### Savoir être

- Sens du contact, amabilité
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie, organisation, rigueur
- Curiosité, écoute, adaptabilité
- Faculté à travailler en équipe

## Conditions de travail

**Modalités particulières de temps de travail :**

- Astreintes       Horaires décalés       Travail le week-end       Travail de nuit

**Déplacements :**       Occasionnel       Régulier       Fréquent

## Autorisations / Habilitations / EPI

**Permis de conduire :**  B     C     EC      **Habilitations électriques :**  Oui     Non

**Autorisation de conduite d'engins :**  Oui     Non      **EPI :**  Oui     Non

## Informations complémentaires

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes de qualité.

### Chargé du recrutement

Antoine ROTH  
03 29 38 52 49  
aroth@vosges.fr

### Personne à contacter

Marine BERTRAND  
03 29 29 87 20  
mbertrand@vosges.fr

### Date limite de candidature

03 Septembre 2025