



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-e-de-communication-et-evenementiel-en-alternance-f-h-2>

Chargé.e de Communication et Evenementiel en Alternance F/H

Description

Pour accompagner le développement de FOKUS, nous recherchons un.e Chargé.e de Communication et Evenementiel H/F en alternance sur une période de 12 mois minimum.

Rythme souhaité : 1 jour par semaine à l'école, 4 jours en entreprise OU 1 semaine / 3 semaines.

Au sein du Pôle Communication et Evenementiel en relation directe avec la Direction, vous êtes un réel élément moteur au sein de notre Dream Team.

Vos missions prioritaires seront les suivantes :

- Vous définissez et mettez-en oeuvre une stratégie de communication originale et êtes garant de la bonne gestion du budget annuel de la partie événementiel (environ 40 000€)
- La rédaction de nombreux contenus éditoriaux (textes, visuels, infographies, motion design, vidéos etc.)
- L'animation de la page LinkedIn de l'entreprise
- L'organisation, la gestion et le suivi des événements internes et externes
- La création et la mise à jour des supports de communication internes (livret de formation, plaquette commerciale, trames internes etc.)

Communication / Rédaction / Création graphique :

- Construire et piloter la stratégie éditoriale ainsi que son planning éditorial (planification, reporting, SEO, statistiques etc.)
- Animer notre communauté LinkedIn via la rédaction de posts (3 par semaines)
- Participer à l'amélioration de la communication interne pour favoriser la cohésion et l'engagement des équipes (linkedin, MS Teams...)
- Créer et gérer du contenu (posts LinkedIn, articles de blog, newsletters, site web - wordpress, review clients, témoignages/avis google etc.)
- Imaginer et réaliser des créations graphiques (Canva, Photoshop Illustrator)
- Concevoir des vidéos et supports visuels pour promouvoir nos projets
- La conception de goodies reflétant les valeurs de l'entreprise

Événementiel :

- Prendre en charge l'organisation d'événements (10 à 20 par an)
- Anticipation et planification de chaque événement
- Conception de formats événementiels innovants
- Recherche et la sélection de prestataires adaptés, en respect avec notre charte RSE
- Supervision logistique des événements phares de l'année
- Gestion de la relation et le suivi opérationnel avec les différents prestataires
- Gestion de la coordination de la communication (invitations, affichage, goodies...)
- Le pilotage administratif : demandes de devis, suivi des factures, et reporting

Organisme employeur
FOKUS

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL EN SYSTÈMES ET
LOGICIELS INFORMATIQUES

Lieu du poste
69383, LYON 03, LYON, France

Date de publication
16 décembre 2025 à 20:03

Valide jusqu'au
15.01.2026

budgétaire en lien avec le service administratif

- Une veille active sur les tendances et bonnes pratiques en matière d'événementiel
- Types d'événements : soirées d'entreprise, séminaire, tournoi de pétanque, soirée/journée de Noël, conférence (meet up), afterwork, animation des locaux...

Vous aurez la possibilité de réaliser d'autres missions en fonction des actualités et de vos idées et envies.

Qualifications

Pour mener à bien votre mission, vous devez préparer un diplôme de niveau Bac +3/5 en Evénementiel et/ou Communication.

Idéalement, vous disposez d'une première expérience réussie sur un poste similaire en stage ou en alternance.

Vous avez la capacité d'appréhender et d'utiliser un CRM, des bases de données, la publication de posts sur LinkedIn et de mener des actions d'emailing.

Pour assurer la continuité des visuels produits, de bonnes compétences sur Power Point et la suite Adobe Photoshop/Illustrator/Première pro sont attendues.

On reconnaît la qualité rédactionnelle de votre communication, et votre excellent relationnel vous permet de collaborer avec chacun, avec simplicité et sourire ! Votre capacité à rebondir en cas d'imprévu est nécessaire pour ce poste.

Vous l'aurez compris, ce poste vous offre l'opportunité de gérer des projets importants pour l'entreprise. C'est pourquoi nous recherchons une personne créative, pro-active, qui saura s'approprier les sujets qui lui seront confiés et prendre des initiatives.

Vous appréciez les relations humaines et le travail en équipe ? Vous souhaitez participer à une aventure humaine où les nouvelles idées sont toujours encouragées ?

Alors n'attendez plus et POSTULEZ !

Portfolio ou exemples de travaux antérieurs appréciés.

Expérience dans le poste : Toutes les expériences sont appréciées