



Office de Tourisme et des Congrès Bordeaux Métropole – Bordeaux Convention Bureau

Poste à pourvoir à partir de Janvier 2021

CHARGE.E DE PROJETS COMMUNICATION & ANIMATION RESEAU DES MEMBRES

Le Bordeaux Convention Bureau est un service de l'Office de Tourisme et des Congrès Bordeaux Métropole chargé de promouvoir la destination Bordeaux pour le Tourisme d'Affaires. De ce fait, son objet principal est de développer l'activité des événements professionnels (réunions, séminaires, congrès, incentives, team building) à Bordeaux et ses alentours. L'OTCBM et par extension, le BCB est principalement financé par Bordeaux Métropole et plus de 170 partenaires privés dont il assure la promotion (centres de congrès, hôtels, châteaux, salles de réceptions, agences réceptives, organisateurs de congrès, fournisseurs divers, etc.).

MISSIONS :

Rattaché(e) au responsable du Convention Bureau vos principales missions seront

1/D'ASSURER LA REALISATION DU PLAN DE COMMUNICATION

- Site internet (FR/ANG) : animation, mises à jour, optimisation
 - Création de contenus éditoriaux
 - Mise en ligne des fiches détaillées des nouveaux adhérents, mise à jour des fiches existantes
 - Gestion du back office
 - Coordination avec l'agence
- Congress & Meeting Guide (FR/ANG) : guide pratique édité une fois par an afin de présenter aux organisateurs d'événements la destination Bordeaux et les partenaires du BCB
 - Proposition et rédaction de contenu pour la partie éditoriale
 - Coordination et réception des contenus pour les présentations des fiches adhérents
 - Coordination et échange avec le prestataire qui réalise la mise en page
- Réseaux Sociaux : pages LinkedIn, Facebook et Twitter
 - Animation des comptes
 - Coordination d'une ligne éditoriale
 - Stratégie de conquête
 - Conception de contenus vidéos adaptés (interviews, montage)
- Relations presse :
 - Rédaction et envoi de communiqués de presse (10/an)
 - Rédaction et envoi d'un DP thématique tourisme d'affaires par an
 - Organisation de +/- 3 accueils presse
 - Mise à jour du listing presse
- Newsletter (FR/ANG) aux marchés corporate et congrès
 - Identification des sujets
 - Rédaction et compilation des informations
 - Diffusion de la newsletter

**Office de Tourisme et des Congrès Bordeaux Métropole
Bordeaux Convention Bureau**

12 cours du XXX juillet – CS31366

33080 Bordeaux

+33 (0)5 56 52 53 11

congres.bordeaux-tourisme.fr



2/DE COORDONNER L'ANIMATION DU RESEAU DES MEMBRES :

- Organisation et coordination des temps de rencontre du réseau :
 - Déjeuner des membres, 1 fois par mois
 - Soirée des membres, 1 fois par an
- Proposition de nouveaux temps de rencontre en fonction de l'actualité :
 - Visite de chantiers
 - Conférence thématique, etc.

3/DE GERER L'OBSERVATOIRE TOURISME D'AFFAIRES

- Finaliser la récupération des données auprès des adhérents sur 2019 et 2020
- Synthétiser les résultats pour communication (infographie)

Vous serez en lien permanent avec l'équipe commerciale, composée de 2 personnes et aurez un stagiaire dédié pour vous assister dans ces missions.

Vous devrez également prendre part activement au fonctionnement général du Convention Bureau.

QUALITES REQUISES :

Motivé.e, vous êtes curieux.se, avez un naturel positif, vous aimez le contact et vous souhaitez prendre part à une dynamique de destination.

Vous avez une aptitude naturelle à la rédaction de contenus, un sens de l'esthétique et vous maîtrisez les principes fondamentaux de la communication (chaines de production, gestion et conception d'outils, coordination avec les prestataires, RP, etc.).

Ce poste nécessite la maîtrise de l'anglais, expérience à l'international et la maîtrise d'une deuxième langue étrangère appréciée.

Vous appréciez le travail en équipe et vous savez vous adapter facilement à de nouvelles situations.

Vous êtes à l'aise dans les échanges multi-cibles (clients, partenaires, institutionnels, journalistes, etc.)

Vous savez travailler en autonomie et être force de proposition.

CONNAISSANCES :

Maîtrise de l'anglais parlé et rédigé, niveau minimum requis : C1 / Toeic > 945 points

Maîtrise des outils informatiques de base : word, excel, powerpoint

Connaissance de la Suite Adobe (Indesign, Illustrator et Photoshop. Première apprécié)

Maîtrise des techniques de marketing digital et des outils digitaux, back office, réseaux sociaux, etc.

Maîtrise des techniques de rédaction

Connaissance et sensibilité aux problématiques de développement durable appliquées aux métiers des événements et du voyage d'affaires seront un plus.

Bonne présentation, polyvalent.e

Goût du contact, capacité à s'adapter à différents interlocuteurs, aisance téléphonique

Sens de la mission de service public

Office de Tourisme et des Congrès Bordeaux Métropole Bordeaux Convention Bureau

12 cours du XXX juillet – CS31366

33080 Bordeaux

+33 (0)5 56 52 53 11

congres.bordeaux-tourisme.fr



Ce travail peut nécessiter quelques déplacements en France et à l'étranger ainsi que ponctuellement une présence le week-end et le soir.

CONDITIONS :

1-3 ans d'expériences exigées dans les métiers de la communication

CDI avec période d'essai de 3 mois

35 h/semaine, du lundi au vendredi

Disponibilité à partir de janvier 2021

25K€-27K€ brut sur 13 mois selon qualification

Avantage : tickets restaurants

Candidature à envoyer d'ici le 15 janvier 2021 dernier délai à l'attention de Madame Amélie Déchénaïs, responsable du Convention Bureau : a.dechenais@bordeaux-tourisme.com

**Office de Tourisme et des Congrès Bordeaux Métropole
Bordeaux Convention Bureau**

12 cours du XXX juillet – CS31366

33080 Bordeaux

+33 (0)5 56 52 53 11

congres.bordeaux-tourisme.fr