

**Nous recherchons un(e) Assistant(e) Presse & Communication
pour l'édition 2019 du concours !**

Au sein du département Communication, vous participerez à la réalisation des différents supports imprimés, vous contribuerez à l'animation des réseaux sociaux, à la mise à jour du site et à la revue de presse quotidienne. Durant la semaine du concours, vous accueillerez les journalistes et participerez à toutes les actions de communication intrinsèques au déroulement de l'évènement (sur place et en ligne).

Vos missions seront les suivantes :

- Suivi de projets avec la graphiste (d'une agence extérieure) pour la réalisation du programme annuel du concours et d'autres supports imprimés (flyer, totems, etc.) > centraliser les informations textuelles et iconographiques, les trier et les ranger. Transmettre les bons éléments à la graphiste en fonction d'un planning de réalisation clair. Bien relire les supports et les faire valider.
- Mise à jour du site selon les actualités du moment et intégration de nouveaux contenus (membres du jury, coaches, vidéos des candidats, etc.) > rédiger des textes en plusieurs langues (français/anglais) ou les traduire, choisir les bonnes photos d'illustration et veiller à l'actualisation des pages.
- Préparation et planification de différents contenus pour les réseaux sociaux et les newsletters (grâce à la revue de presse du Prix de Lausanne en ligne et à la veille sur les actualités des lauréats et des compagnies/écoles partenaires) : s'informer sur le monde de la danse en lisant des articles, choisir les bons angles pour lier les infos au Prix de Lausanne et à sa communauté.
- Création, mise en page et relecture du dossier de presse de l'édition à venir.
- Accueil des journalistes et coordination des demandes d'interviews pendant le concours (entre la presse et les professeurs, candidats ou membres du jury).
- Gestion de la base de données de photos pendant le concours (en lien avec les photographes) pour les besoins des journalistes et pour la mise en ligne sur le site et les réseaux sociaux > recevoir, classer et ranger les photos dans des dossiers pour pouvoir les publier dans différentes galeries selon les plateformes.



Les compétences requises

- Français et anglais : un très bon niveau à l'écrit et à l'oral.
- Très bonnes qualités rédactionnelles (et de relecture) qui peuvent s'adapter aux différents types de supports (corporate ou réseaux sociaux).
- Grand sens de l'organisation et autonomie dans le travail.
- Rigueur et précision dans l'exécution des tâches.
- Connaissance des logiciels/plateformes : InDesign (obligatoire), Photoshop (est un plus), WordPress (est un plus).

Le profil souhaité

- Vous êtes diplômé(e) d'un master dans les métiers de la Communication, du Marketing ou des Relations Presse.
- Vous possédez une bonne connaissance des exigences/particularismes du milieu culturel, et à la fois des problématiques marketing.
- Vous faites preuve d'un engouement certain pour les réseaux sociaux et le digital dans son ensemble.
- Vous avez un intérêt marqué pour la Culture en général, ...pour la danse en particulier ? (est un plus !).
- Vous êtes curieux(se), ouvert(e) d'esprit, avez une bonne propension à communiquer et à fonctionner en équipe.
- Vous faites preuve d'une forte résistance au stress (intrinsèque au secteur de l'évènementiel culturel).

Votre position dans la structure :

Dépend et reporte directement à la Responsable Communication, Marketing et Presse.

Le contrat est d'une durée de 4 mois :

Du 1 novembre 2018 au 28 février 2019

Votre taux d'occupation :

50% pour le mois de novembre 2018

100% du 1^{er} décembre 2018 au 28 février 2019

Votre lieu de travail :

Les bureaux du Prix de Lausanne (Avenue Bergières 14, 1004 Lausanne).

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier complet à pauline.daragon@prixdelausanne.org avant le 10 septembre 2018.