



Alliance Française
Cambridge

Fiche de Poste

Stage

Communication, Marketing et Culture

Le(a) stagiaire sera sous la responsabilité de la directrice et travaillera en étroite collaboration avec toute l'équipe de l'Alliance.

Missions :

Marketing - Communication

- Création graphique (flyers, posters, goodies, brochure ...)
- Conception de la newsletter
- Mise en place de la communication et de la promotion pour les événements culturels et de toutes les activités de la structure
- Gestion quotidienne des réseaux sociaux (création, planification et gestion des interactions)
- Gestion régulière du site internet de l'Alliance
- Contribution à l'élaboration et à la mise en place de stratégies marketing
- Participation au processus d'innovation et d'attractivité de la structure
- Participation aux projets globaux de la structure

Culture

- Organisation et animation hebdomadaire du Café Français et mensuelle du Meet'Up
- Participation à toutes les activités culturelles de la structure
- Suivi et gestion du ciné-club et de la cinémathèque
- Suivi et participation aux Book clubs (et de la bibliothèque)

Autres

- Aide ponctuelle à l'organisation générale de l'AFC (cours et événements)
- Aide hebdomadaire au French Club (sous la responsabilité d'un professeur)

Ces missions seront réalisées à l'aide d'un rétroplanning qu'il vous faudra mettre à jour selon les besoins

Profil :

- Connaissance du pack Microsoft (Word, Excel, Power Point, Publisher), Canva, Hootsuite
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (C1), aisance au téléphone
- Capacités rédactionnelles et qualités relationnelles avérées
- Capacité d'adaptation, motivation et enthousiasme
- Polyvalence
- Fibre artistique appréciée

Caractéristiques

- Stage conventionné
- Non rémunéré (Par la mobilité à l'étranger, il est possible d'avoir des bourses. Pour plus d'informations à ce sujet, contacter le pôle international de votre structure d'enseignement supérieur).
- Temps plein 5j/semaine : 9h30 – 13h / 14h – 17h30. Travail occasionnel en soirée ou le weekend.
- Adresser un cv et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice à l'adresse suivante : info.alliance.cam@gmail.com