

# OFFRE D'EMPLOI



## « CHARGE.E DE PROMOTION ET DE COMMUNICATION »

Falaise, commune de 8 000 habitants située au sud de Caen, est une ville chargée d'histoire, à la richesse patrimoniale importante – dont le Château de Guillaume le Conquérant est le fleuron – mais aussi un centre vivant, accueillant et dynamique. C'est également la ville centre d'une communauté de communes de 28 000 habitants sur laquelle elle rayonne grâce à ses très nombreux équipements sportifs et culturels. Les candidats au poste proposé devront faire preuve d'enthousiasme et de dynamisme, devenir force de proposition.

Placé (e) sous l'autorité de la responsable des équipements et des événements touristiques, vous aurez pour missions principales de définir et de mettre en œuvre la stratégie de promotion et de communication du site.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE :

#### **Assurer la promotion, la communication et la commercialisation du site**

- Concevoir et assurer la stratégie de promotion et de communication du château selon la segmentation des publics cibles
- Etablir, piloter et suivre le budget de communication et de promotion du château Guillaume-le-Conquérant
- Concevoir les outils de communication print et web, à partir de supports graphiques existants (brochures, flyers, affiches, encarts publicitaires, dossier de presse, supports print et web divers...) en fonction de l'activité du château (programmation et événements)
- Démarcher et assurer l'interface avec les imprimeurs, gérer les plannings d'impression et les stocks de supports
- Créer les publications pour les différents réseaux sociaux et actualiser le site internet
- Piloter, développer et gérer l'ensemble des relations presse et médias, de diffusion et d'affichage : choix des canaux de diffusion, types de supports, taille de l'encart, durée du spot etc.
- Mener des actions de communication sur l'offre du site (conférence de presse etc.)
- Identifier les organismes touristiques pour assurer la promotion
- Concevoir et commercialiser le site en lien avec les clientèles cibles, assurer la promotion, le démarchage ainsi que le suivi commercial (salon, tour opérateur, etc.) en lien avec les clientèles cibles.
- Participer à des groupes de travail sur la promotion du territoire et du site

- Analyser les résultats des campagnes de communication, de promotion et les retombées médiatique.
- Mettre en place une veille stratégique

#### **Recherche de partenaires financiers**

- Recherche de documentation concernant les mécénats et les partenariats financiers
- Constituer les dossiers de partenariat financier et suivre ces dossiers
- Concevoir et gérer les partenariats autour de la tarification

#### **Projet spécifique**

- En partenariat avec une agence de communication, créer une nouvelle charte graphique du château

### **ACTIVITES SECONDAIRES**

- Accueillir les visiteurs
- Guider les individuels et les professionnels

### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :**

- Bon relationnel clientèle et aisance à l'oral
- Aisance informatique et notamment des logiciels de PAO (Indesign et Photoshop), d'addition de photos (Adobe LightRoom) et de montage vidéo.
- Maîtrise de l'anglais (niveau C1), la maîtrise de l'allemand ou le néerlandais serait un plus
- Capacité d'adaptation, grande disponibilité, sens du contact
- Avoir une curiosité pour la période médiévale site pour le commercialiser dans un contexte de promotion

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Formation dans le domaine du tourisme, de la communication ou de la commercialisation

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- CDI à temps complet à partir du juin
- Horaires décalés selon les obligations du service et l'évènementiel du site
- Travail régulier certains week-ends, soirées et événements

### **REMUNERATION :**

- Salaire : Selon la convention collective des parcs et de loisirs.

**Date de prise de fonctions : 1<sup>er</sup> juin 2024**

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV avant le 15 mai 2024 à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant – 14 700 Falaise.**

**Pour toute information, vous pouvez contacter :**

**Madame Coline Courbin**, responsable des équipements et des événements touristique – [coline.courbin@falaise.fr](mailto:coline.courbin@falaise.fr) – 06 58 32 30 11

**Monsieur Eric BURNOUF**, Directeur des ressources humaines de la ville de Falaise – [eric.burnouf@falaise.fr](mailto:eric.burnouf@falaise.fr) – 02.31.41.61.56).