

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : **Chargé(e) de projets de communication et développement numérique senior**

Supérieur hiérarchique : Direction du Comité du Tourisme

Lieu de travail : Comité Territorial du Tourisme de Saint Barthélemy

Type de contrat : CDI - Temps plein - 35h00

Date de début : Dès que possible

Responsabilités principales :

Communication

Stratégie de communication : Élaboration et coordination de la politique de communication de l'Association en accord avec sa stratégie et son budget.

Rédaction et création de contenus : Conception, rédaction et diffusion de divers supports (Brochures, affiches, guides, newsletters, annonces presse, journal interne, etc.).

Communication interne : Transmission d'informations aux salariés, membres et partenaires de l'Association.

Communication institutionnelle : Gestion de l'image et de la notoriété de l'Association.

Communication événementielle : Organisation et gestion d'événements (Conception, invitations, logistique, accueil).

Gestion des réseaux sociaux et du site web

Création et publication de contenus (photos, vidéos, textes) en accord avec la ligne éditoriale.

Mise à jour et gestion du site internet et des outils technologiques de l'Association.

Graphisme

Création et gestion de l'identité visuelle : Concevoir des contenus graphiques fixes et animés pour différents supports (web, print, réseaux sociaux) tout en respectant et appliquant la charte graphique.

Production et coordination des supports de communication : Réaliser divers supports visuels (brochures, affiches, kakémonos, publications...) et collaborer avec des prestataires externes pour garantir la cohérence et l'adaptation des messages aux cibles.

Accueil et information du public

Réception et renseignement des visiteurs (présentiel, téléphone, mail).

Création et diffusion de supports visuels sur les actions de l'Association.

□ Possibilité de déplacements à l'étranger pour des événements liés à l'Association.

Responsabilités annexes :

Assistance à la présidence et aux instances dirigeantes

Support administratif et organisationnel pour la présidence, le comité directeur et le bureau.

Gestion des agendas, des rendez-vous et filtrage des appels.

Rédaction et diffusion de documents officiels (courriers, rapports, notes...).

Organisation des déplacements et des réunions.

Exécution des tâches confiées par la hiérarchie et soutien aux services internes.

Soutien aux collègues et polyvalence

Assistance ponctuelle aux collègues en fonction des besoins du service.

Participation aux activités de l'Association pour renforcer le travail d'équipe.

Contribution à la continuité des opérations grâce à une approche polyvalente.

Compétences :

Compétences techniques

Création et publication de contenus, planification, animation des communautés
Maîtrise des outils de création visuelle et multimédia
(Photoshop, Illustrator, Canva, Premiere Pro...)

Concevoir des contenus visuels fixes et animés pour divers supports
(web, print, réseaux sociaux)

Élaborer et appliquer une charte graphique
(interfaces web, identité visuelle, logotypes)

Assurer le respect de l'identité visuelle et gérer une banque d'images.
Créer des supports de communication
(brochures, affiches, kakémonos, publications...)

Collaborer avec des prestataires externes (graphistes, maquettistes)
Adapter et scénariser l'information selon la cible
Gestion et mise à jour de sites web
(connaissance des CMS comme WordPress, notions en HTML/CSS un plus)

Communication et rédaction
(courriers, notes, rapports, contenus web et réseaux sociaux)

Organisation d'événements et de réunions
(planification, logistique, coordination)

Analyse et traitement de données
(collecte et synthèse d'informations, production de rapports)

Organisation de déplacements professionnels
(réservations, itinéraires, suivi)

Accueil et relation avec le public
(gestion des demandes en présentiel, téléphone, mail)

Compétences comportementales

Polyvalence et adaptabilité
(capacité à gérer des missions variées et à remplacer ponctuellement des collègues)

Autonomie et prise d'initiatives
(capacité à travailler seul(e) et à proposer des solutions)

Rigueur et sens de l'organisation
(gestion efficace des tâches et respect des délais)

Esprit d'équipe et entraide
(collaboration avec les différents services et soutien aux collègues)

Excellentes capacités relationnelles
(communication fluide avec les parties prenantes internes et externes)

Confidentialité et discrétion
(gestion d'informations sensibles)

Créativité et sens esthétique
(propositions innovantes pour la communication visuelle)

Réactivité et gestion du stress
(capacité à gérer les imprévus et à prioriser les tâches)

Compétences linguistiques

Maîtrise du français *(écrit et oral)*
Anglais professionnel *(un plus pour des événements internationaux)*

Comité Territorial du Tourisme de Saint-Barthélemy

10, rue de France, Gustavia, 97133 Saint-Barthélemy - FWI

T. +590 (0)590 27 87 27

info@saintbarth-tourisme.com - www.saintbarth-tourisme.com