

ASSISTANT(E) D'ANIMATION ET DE COMMUNICATION POUR LE CLUSTER INNO'VIN

Le cluster INNO'VIN, structure unique en France dans la filière vitivinicole, fédère l'ensemble des acteurs du secteur, principalement autour de Bordeaux et Cognac : il rassemble aujourd'hui plus de 170 entreprises (producteurs et fournisseurs), institutions et centres de recherche. Acteur de la compétitivité de la filière, il a pour mission de faire germer et d'accompagner des projets d'innovation. Véritable réseau d'experts, INNO'VIN propose de nombreux événements thématiques pour les professionnels, ainsi que des services individuels pour ses adhérents : mises en relation, présences à coûts réduits sur salons, veille et information ciblée, actions collectives etc. (voir www.innovin.fr)

Dans le cadre d'une création de poste et afin de faire face à la croissance de l'activité d'INNO'VIN nous recrutons **un(e) assistant(e) d'animation et de communication en CDI à temps partiel (mi-temps)**.

Sous la responsabilité du directeur du cluster et en lien avec les autres membres de l'équipe, le/la candidat(e) aura à accomplir, seul(e) ou en équipe, les principales missions ci-dessous.

MISSIONS

1. Animation

- établir des contacts réguliers avec nos adhérents et communiquer leurs besoins auprès de l'équipe
- suivi des adhésions : suivi mensuel des renouvellements, envoi des appels de cotisation, facturation, confirmation d'adhésions, relances...
- soutien à l'organisation d'événements et groupes de travail : logistique (réservation des salles, traiteur), élaboration et envoi des invitations, création de billetterie en ligne, relances

2. Communication

- Répondre aux demandes génériques (vous assurerez l'interface de contact avec le cluster)
- Elaborer, mettre à jour, et produire des supports de communication : invitations, fiches projets, cartes de visites, etc...
- Mettre à jour le site web d'INNO'VIN et rédiger régulièrement des articles pour l'alimenter
- Rédiger des communiqués de presse et prendre contact avec des journalistes pour mettre en avant nos actualités.
- Rédiger et envoyer des emailings à notre base de données de contacts, notamment les newsletters régulières.
- Partager des informations sur les réseaux sociaux d'INNO'VIN (Twitter, Facebook, LinkedIn)



3. Soutien administratif

- facturation, relances pour paiements
- alimentation de la base de contacts CRM
- aide à la rédaction de dossiers administratifs
- et plus généralement soutien aux membres de l'équipe dans la réalisation de leurs missions

PROFIL

Les compétences requises :

- o Bac +3 minimum en gestion ou communication
- o Excellentes capacités rédactionnelles et de communication
- o Expérience dans l'accueil du public / interface client
- o Maîtrise des logiciels de PAO
- o Expérience dans l'utilisation de CMS et autres interfaces web

Les qualités souhaitées :

- o Bonne qualité relationnelle
- o Capacité de travail en équipe
- o Enthousiasme et dynamisme
- o Rigueur et fiabilité

Les + :

- o Expérience dans l'animation d'un réseau d'entreprise, pôle ou cluster
- o Connaissance de la filière vitivinicole
- o Capacité de vulgarisation scientifique
- o Expérience dans le community management
- o Maîtrise de l'anglais

TYPE DE CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

CDI mi-temps à pourvoir dès que possible

Rémunération 13 à 16 K€ bruts annuels (mi-temps) selon profil et expérience

Adresser CV et lettre de motivation par mail à : recrutement@innovin.fr