

## Apprenti(e) Assistant(e) de communication



<b>Nom du poste</b>	<b>Alternant – Assistant(e) de communication</b>
Statut & rattachement	Rattaché(e) à la Direction de la communication et du numérique du musée, il/elle travaille sous la responsabilité du Directeur de Département
Adresse	Aéroport de Paris-Le Bourget, 93352 Le Bourget
Présentation du site	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l’Air et de l’Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C’est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l’aérostation et aux débuts de l’aviation.</p> <p>Sa première mission est d’assurer la conservation et l’enrichissement des collections de l’Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l’aéronautique et de l’espace. Le musée conserve des documents, des objets d’art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d’affaire d’Europe – il est un musée d’histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d’un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis.</p>
Missions	<p>La personne travaillera en étroite collaboration avec les agents de la direction de la communication et en transverse avec d’autres services du musée, et aura la charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la réalisation et au suivi des plans médias print et web (expositions, évènements, etc.)</li><li>- Participer à la création et au suivi de supports de communication en interne et avec les prestataires (réalisation de plannings, préparation de briefs, suivi de l’impression) : flyers, brochures, affiches...</li><li>- Collaborer à la mise en œuvre des partenariats médias et institutionnels (suivi des contreparties, etc.)</li><li>- Gérer des activités de relations publiques (gestion de contacts, envoi et suivi des invitations)</li><li>- Participer à l’organisation opérationnelle d’évènements (visites presse, tournages presse, vernissages, etc.)</li></ul>
<b>Formation/Niveau d’étude/Profil recherchée</b>	Master 1 ou 2 Communication
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.</li><li>• Dynamique, rigoureux(se) et pragmatique.</li><li>• Autonomie</li><li>• Maîtrise du pack office et connaissance des logiciels PAO</li><li>• Intérêt pour les actualités culturelle et/ou aérospatiale</li></ul>

Avantages	Possibilité de télétravail jusqu'à une journée par semaine lorsque les missions le permettent Remboursement à hauteur de 50% des frais de transports Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif Réductions à la boutique du musée
Date de prise de poste souhaitée	1er septembre 2023

Date de clôture du poste : 15 mai 2023

Merci de faire parvenir impérativement la candidature avec une lettre de motivation, un curriculum vitae, en indiquant la date de disponibilité et le rythme d'alternance possible à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : **VP 2023- Alternant Assistant(e) de communication**

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.