

ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION Export Junior
Communication/Événementiel Vins basé à Beaune (21)
Contrat de 6 mois – temps plein

Le Bureau Interprofessionnel des Vins de Bourgogne est une organisation professionnelle (association loi 1901) rassemblant l'ensemble des vignerons, coopérateurs et négociants-éleveurs de Bourgogne.

Sa mission est de définir les grandes lignes de la politique des vins de Bourgogne sur les différents plans de la technique, de l'économie, du marketing et de la communication et de conduire les actions se rattachant à cette politique.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et vous aimez les challenges ?

La communication vous passionne et l'univers du vin vous motive ?

Ce poste est pour vous. Nous vous proposons d'intégrer le Pôle Marketing et Communication du BIVB en tant **que Assistante de communication Export junior** dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

Poste

Dans le cadre de ce contrat, vous assisterez la Responsable Marketing et Communication Export dans la réalisation et le suivi du programme d'actions sur les marchés internationaux.

Activités

- Participer, sous la supervision de la Chargée de Communication Export à la gestion et au suivi des programmes de promotion cofinancés par l'Union Européenne.
- Assurer le suivi des demandes de documentation et informations de la part des prescripteurs des marchés internationaux.
- Gestion des éditions et des supports de formation en langue étrangères.
- Actualiser les espaces d'informations dédiés à la filière et aux prescripteurs sur le site du BIVB.
- Assurer la partie logistique (documentation et vins) des actions Export en collaboration avec les Chargés de Communication export.
- Assurer la gestion de la base de données des prescripteurs, en collaboration avec la Responsable Communication Digitale. compléter la base de données « prescripteurs » du BIVB
- Réaliser les tableaux de bord des projets pour le suivi de la performance des actions.
- Participer, sous la supervision du (es) Chargé(s) de Communication export, au suivi et à la réalisation de certaines activités du programme. Collaboration opérationnelle sur certaines actions du programme
- Assurer d'autres missions utiles au service dans le cadre de la polyvalence exigée par les actions Export.

Profil

- Formation Bac+3 à Bac +5 Marketing / Communication
- Expérience en communication (gestion de projets, utilisation d'un back office) souhaitable
- Vous savez travailler en équipe et vous adapter à vos différents interlocuteurs
- Vous possédez des qualités d'organisation et savez faire preuve d'autonomie
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Pack Office : Powerpoint, Word, Excel, Outlook, logiciels spécifiques de la communication, internet, utilisation d'un back office)
- Bon rédactionnel, parfaite maîtrise de l'orthographe et bon relationnel sont nécessaires
- Vous possédez des bases solides en anglais
- Une connaissance de la Bourgogne et de ses vins sera un plus.

Lieu de travail : BEAUNE (21) – à proximité de Dijon et de Chalon-sur-Saône (durée moyenne en TER de 23 minutes de Dijon et de Chalon sur Saône)

Poste à pourvoir : du 01 juillet au 31 décembre 2020

Statut : Employé

Cadre horaire : 35 h / semaine

Rémunération brute mensuelle (à titre indicatif) : 1 900 et 2100 € brut / mois

Contact

Si cette mission et l'univers des vins de Bourgogne vous intéressent, vous pouvez déposer votre candidature, au B.I.V.B., à l'attention de la Responsable Ressources Humaines, 12 Boulevard Bretonnière, 21200 BEAUNE ou par email : recrutement@bivb.com