



Le Syndicat de Défense du Beaufort recherche

Assistant de Communication et Gestion des Animations (H/F)

Le Syndicat de Défense du Beaufort regroupe tous les membres de la filière Beaufort : producteurs de lait, fromagers et affineurs. Il a pour mission la gestion de l'AOP (Appellation d'Origine Protégée) Beaufort en coopération avec un organisme certificateur et les pouvoirs publics, il s'occupe de la mise en place d'une politique d'amélioration de la qualité et de la mise en œuvre de la stratégie de communication et de promotion collective.

Dans le cadre de sa stratégie de communication et des actions de promotions collectives, le Syndicat de Défense du Beaufort **recrute un(e) assistant(e) communication pour un CDD de 2 mois** pour assister le responsable communication dans la mise en place des opérations de communication.

Mission

Au sein du Syndicat de Défense du Beaufort, votre rôle est :

- d'assister le responsable de communication dans la mise en place et le suivi des opérations de communication. En lien avec les producteurs et nos agences partenaires, vous l'accompagnez notamment dans les actions hors médias, le contenu des réseaux sociaux, la communication interne...
- d'organiser et gérer les animations : planification avec les producteurs, coordination avec les partenaires/fournisseurs, présence et animations sur les stands...
- d'assurer le quotidien d'un service de communication classique : gestion des demandes de renseignements, mise à jour du site internet, envoi de colis, gestion des fichiers...

Profil

Formation supérieure dans le domaine de la communication et du marketing (minimum BAC+ 2), vous avez une première expérience de 1 ou 2 ans dans la mise en place d'actions de communication. Une expérience dans le secteur de l'agroalimentaire ou au sein d'une collective serait un plus.

Vous êtes enthousiaste, sérieux, responsable, et recherchez un poste polyvalent qui requiert d'excellentes qualités relationnelles, une capacité à travailler en équipe, un sens de l'initiative et des responsabilités.

Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et de l'orthographe - Permis B

Informations pratiques

Poste basé à Albertville (73)

Contrat : CDD de 2 mois du 1^{er} juillet au 30 août 2024

Déplacements réguliers à prévoir sur la Savoie

Rémunération : A négocier

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Maxime MATHELIN à info@fromage-beaufort.com