

Descriptif de fonction : Assistant(e) Relations presse

Profil

- bonne capacité rédactionnelle
- excellente orthographe en français et en allemand
- esprit de synthèse
- maîtrise des réseaux sociaux
- à l'aise avec l'informatique (Word, Excel)
- rigueur
- bonne gestion du stress
- disponibilité et souplesse dans les horaires
- connaissance du milieu musical et permis de conduire, un atout

Tâches principales

Communication et RP

- Identification et développement de nouveaux publics
- mettre en place d'offres et actions ciblées
- assurer le suivi administratif
- suivre les contacts les journalistes et les accueils
- mise à jour des réseaux sociaux
- monitoring et revue de presse
- planification et suivi des newsletters
- diffusion et suivi des communiqués, relations avec les médias

Billetterie

- suivi de l'évolution de la billetterie, actions « en lien » (concours, et autres).

Tâches secondaires

Varia

- aide à la billetterie au bureau et lors des concerts
- coordination d'actions avec les partenaires en ville
- varia, selon les besoins

Disponibilité

- du 6 mai au 6 septembre 100%
- salaire brut : 2000 CHF / mois + frais, à discuter

Délai de postulation

Lettre de motivation, CV et références à envoyer avant le 15 avril 2019 à Fabien Girard, administrateur de la Fondation, fondation@sion-violon-musique.ch