

Fiche de poste

Alternant(e) - Assistant(e) en Communication et Développement des Publics

Paris-Ateliers, association soutenue par la ville de Paris, propose une pratique d'excellence à près de 6000 amateurs dans plus de 100 disciplines, essentiellement dans le domaine des métiers d'art et des arts plastiques.

Tout au long de l'année scolaire, plus de 630 cours hebdomadaires sont organisés sur 23 sites répartis dans tout Paris et encadrés par près de 180 professionnels, artistes et artisans professionnels, dont l'ambition est d'amener les inscrits à une pratique amateur qualifiée.

Des stages de découverte ou de perfectionnement sont également proposés pendant les vacances scolaires, sur certains week-ends, ou en semaine : l'occasion de découvrir de nouvelles disciplines ou des techniques parfois méconnues.

Nos activités sont administrées par une équipe à taille humaine, d'une vingtaine de collaborateurs.

Pour en savoir plus sur nous : www.paris-ateliers.org

Nous recherchons notre futur(e) alternant(e) au sein de son équipe communication et développement des publics, qui travaillera dans les locaux de notre siège situés à deux pas de la place de la Bastille, dans une ambiance de travail bienveillante et ouverte aux propositions.

Profil du poste :

Rattaché(e) aux services de la communication et du développement des publics, vos missions et responsabilités s'articuleront comme il suit :

• **Communication**

- Développer, alimenter et animer les réseaux sociaux de Paris Ateliers (Facebook, Instagram,)
- Suivi et traitement des données et statistiques web
- Participer à identifier Paris Ateliers dans ses différents secteurs d'interventions : veille, identification de partenaires relais et influenceurs...
- Valoriser nos activités (stages, participation à des salons, forums ou évènements) par la production de contenus (photos, vidéos, textes, stories, events FB)
- Soutien à la production de divers supports de communication (lettre mensuelle, newsletter, dossiers partenaires...)

• **Développement des publics :**

- Soutien à la création, à la coordination et à la mise en place des stages ponctuels
- Traitement et suivi des inscriptions (facturation, annulations, avoirs, remboursements...)
- Suivi des commandes de matériel stages
- Etude des publics (analyse des formulaires de satisfactions, statistiques...)
- Prospection et soutien au recrutement (identifier des tendances, cibler des profils d'artistes et d'artisans d'art).
- Suivi et mise en place des partenariats

À l'issue de votre parcours auprès de nous, vous aurez appris :

- À planifier des activités en mode projet
- À communiquer sur des activités au carrefour de la création et de la formation
- À utiliser de manière experte un CRM
- À prendre en considération un ensemble de paramètres, matériels et humains, au service du développement d'idées et de projets

Profil du candidat :

Formation validée, niveau bac +3 en gestion de projets avec idéalement une spécialisation culturelle

En recherche d'une alternance pour un Master 1 en gestion de projets culturels / communication

Connaissance du secteur culturel

Connaissance et usage des réseaux sociaux

Connaissance de Canva et des outils informatiques courants.

Notions de la Suite Adobe (InDesign, Photoshop)

Qualités rédactionnelles

Bon relationnel, esprit d'équipe, capacité d'autonomie, rigueur, créativité, capacité d'analyse.

Conditions :

Contrat d'apprentissage

Rémunération légale et conventionnelle, dépendant de l'âge et de l'année de formation

Tickets restaurants 12 € (prise en charge à 60%) y compris les jours d'école

Prise en charge du Pass Navigo (50%) ou mobilités douces

Horaires indicatifs, hors jours d'école : lundi au vendredi de 9h/13h et 14h/17h00

Process de sélection :

1^{ère} sélection via candidature à l'adresse recrutement@paris-ateliers.org (CV + Lettre de motivation)

1^{er} entretien avec la Responsable communication et la Responsable du développement des publics

Eventuel 2^{ème} entretien avec le Directeur général

Prise de fonction : Septembre 2026