
offre d'alternance : assistant.e pôle études, communication et développement digital

Depuis 1993, le Bureau Export accompagne la filière musicale française dans le développement de ses artistes à l'international, dans le domaine des musiques actuelles et des musiques classiques.

Des centaines de projets de tous les styles musicaux bénéficient chaque année de cet accompagnement : veille de marché, conseil et mise en relation, soutien promotionnel et soutien financier.

Pour développer son action, le Bureau Export s'appuie sur une équipe d'une trentaine de personnes à travers le monde.

Le Bureau Export est co-financé par les organismes professionnels de la filière musicale française et les pouvoirs publics.

Plus d'info : <https://www.lebureauexport.fr/>

description du poste

Le Bureau Export recrute un.e assistant.e en alternance en soutien au pôle études, communication et développement digital, dont les missions principales sont les suivantes :

- **Communication :**

→ *Content management :*

- Gérer les contenus du site internet français : fiches artiste, calendrier en ligne, rédaction d'articles (actualités des artistes à l'international, veille de marché, actions du Bureau Export etc.) ...
- Développer les contenus de la version en anglais du site internet
- Suivi et analyse des performances du site internet, des notifications et de la stratégie éditoriale

→ *Community management :*

- Participer à l'élaboration d'une stratégie globale en fonction des opérations du Bureau Export et de l'actualité
- Animer les réseaux sociaux du Bureau Export : Facebook, Twitter, Instagram

→ *Communication institutionnelle :*

- Participer à l'élaboration des plans de communication auprès de nos adhérents
- Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication auprès des professionnels internationaux

→ *Graphisme :*

- Mise en page de supports de communications : brochures, flyers...
- Création de contenus graphiques : infographies, formats pour les réseaux sociaux...

- **Etudes :**

→ *Veille de marché :*

- Veille quotidienne de l'actualité des artistes *made in France* et de l'industrie musicale à l'international
- Rédaction d'articles et notes économiques et juridiques relatifs à l'actualité marché
- Archivage et classement des ressources documentaires sur la base de données associée

→ *Etudes :*

- Participation à la réalisation d'études sur le marché de la musique dans des territoires spécifiques
- Collecte de données et d'informations sur des territoires dédiés
- Appui à la réalisation de l'enquête annuelle du Bureau Export « Le volume économique de la filière musicale à l'international »

→ *Suivi des performances des artistes made in France :*

- Relever des charts et de placements dans les playlists
- Répertoire des dates de concerts à l'international et participation à l'élaboration des palmarès Live à l'export
- Répertoire des synchronisations à l'international

L'assistant.e au pôle études, communication et développement digital exercera ses fonctions au sein d'un pôle constitué de 5 personnes.

Alternance – 12 mois.

profil

- Bac+3/4 minimum
- Formation Universitaire / Ecole de commerce / Science Po (Communication, Marketing, Economie)
- **Savoir Faire :**
 - Maîtrise des outils de gestions de contenus (Wordpress, Hootsuite) et des outils de veille.
 - Bonne connaissance des outils de PAO (InDesign, Photoshop...), des outils bureautique et notamment d'Excel
 - Excellentes capacités rédactionnelles
 - Excellent niveau d'anglais. Autres langues bienvenues.
 - Connaissance ou appétence pour le secteur musical nécessaire
- **Savoir Etre :** Etre curieux.se, créatif.ve et force de proposition
- **Une première expérience dans le secteur de la musique est un plus.**

conditions

Contrat d'alternance ou de professionnalisation

Rémunération : Gratification légale + ticket restaurant + remboursement à 50% de l'abonnement

Navigo

Date de prise de poste : mi-septembre 2019 / octobre 2019

contact

CV et lettre de motivation à envoyer à : Corinne Sadki – corinne.sadki@lebureauexport.fr