

# **OFFRE D'EMPLOI**

## **ALTERNANCE Assistant.e de Direction**

*Alternance 12 ou 24 mois*

*Septembre/Octobre 2025*

*Rythmes préféré : 1 semaine / 3 semaines*

*Lieu : Marseille, 1er*

### **PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :**

Delta Agency s'impose comme un acteur majeur de l'événementiel dans le sud de la France. Son événement phare, le Delta Festival, attire chaque année près de 150 000 festivaliers sur les plages du Prado à Marseille. En pleine expansion, l'entreprise intègre désormais "Delta Event" une structure événementielle à l'origine de plusieurs festivals et événements ainsi que "Delta Com" une agence de communication 360.

Rejoindre Delta Agency, c'est intégrer une entreprise dynamique en constante croissance. C'est une opportunité de participer à des projets ambitieux et variés, aussi bien au niveau régional que national. Venez faire partie de cette aventure excitante et contribuez au succès de Delta Agency !

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

MISSIONS PRINCIPALES Rattaché-e au Pôle Présidence, vous accompagnez le Président et son adjointe dans leurs missions stratégiques et opérationnelles :

#### **Pilotage & Coordination de projets**

- Suivi des projets transverses portés par la Présidence, en lien avec les différentes directions (Financière, Production, Communication, Juridique, etc.)
- Participation à l'exécution des actions marketing décidées par la Présidence
- Organisation et planification du quotidien de la Présidence : rappels, temps forts, documents, etc.
- Gestion de l'agenda et des courriels, avec une priorisation efficace

#### **Communication & Réseaux sociaux**

- Animation des réseaux sociaux de la Présidence (Instagram, LinkedIn, Facebook)
- Mise en place et suivi d'un rétroplanning de publications
- Création de visuels (stories, publications, contenus visuels)
- Gestion de la sponsorisation des posts sur Meta
- Mise à jour du site internet et participation à la rédaction des newsletters
- Rédaction de communiqués de presse

#### **Relations externes & Partenariats**

- Coordination avec les partenaires dans le cadre d'événements ou projets spécifiques
- Appui à l'organisation de rencontres ou opérations avec les parties prenantes

## **Veille & Analyse stratégique**

- Réalisation d'études de marché sur des sujets identifiés par la Présidence
- Production de dossiers de synthèse sur des sujets stratégiques
- Suivi de tendances et veille thématique en lien avec les projets de l'agence
- Prise en charge de projets de A à Z : benchmark, stratégie, présentation finale

## **SAVOIR-FAIRE REQUIS :**

- Excellente maîtrise des réseaux sociaux : Instagram, Facebook, LinkedIn ;
- Bonne maîtrise de Google Drive et des outils collaboratifs associés (Google Drive, Agenda, Docs, Sheets);
- Compétences en retouche photo, création de contenus visuels et mise en forme de dossiers de présentation ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et des logiques de publication
- Compétences en création de contenus visuels (Canva, Photoshop, etc.)
- Aisance avec les outils de gestion de contenu (WordPress, logiciels mailing) appréciée
- Une sensibilité pour la communication d'influence ou institutionnelle est un plus
- La maîtrise des outils de sponsoring/publicité sur les réseaux sociaux est un atout.

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Vous justifiez d'une formation Niveau Master
- Vous êtes organisé dynamique, autonome et vous avez l'esprit d'initiative
- Vous avez des qualités rédactionnelles
- Excellentes capacités de communication et d'écoute
- Curiosité, sens de l'initiative et appétence pour la nouveauté
- Aisance dans les environnements exigeants et en constante évolution
- Goût du travail en équipe et bon relationnel
- Sens de la confidentialité et rigueur dans le traitement d'informations sensibles

*Envoyer votre candidature (lettre + CV) à : [candidature@delta-festival.com](mailto:candidature@delta-festival.com)*

*Site web : <https://www.delta-festival.com/>*