

Dès octobre 2025
CDD - Temps plein
Lieu : Marseille, 1er
PAS DE CANDIDATURE LINKEDIN ACCEPTÉE
CV + LM à l'adresse : candidature@delta-festival.com

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 :

Vous intégrez le pôle présidence de la holding CUYABENO, propriétaire de DELTA AGENCY. Vous accompagnerez le secrétariat général sur les missions suivantes :

Aide à la gestion administrative de la holding :

- Interlocuteur privilégié pour toutes questions administratives relatives à la présidence
- Traitement des factures et notes de frais
- Gestion des fournitures
- Aide à l'organisation et la structuration des réunions avec l'ensemble des directeurs du festival et du Monde des Possibles (préparation de l'ordre du jour, briefing du président, écritures des comptes rendues, participation à la réflexion du plan d'action)
- Tenue de l'agenda du Président

Accompagnement stratégique du président

- Aide aux prises de décisions stratégiques
- Préparation de dossiers liés aux projets annexes
- Gestion de la communication (éléments de langage pour prises de paroles, itv, post linkedin...)
- Accompagnement sur les autres projets portés par la holding (direction d'un master communication & Marketing, Omnes Marseille)

Relations Publiques :

- Participation à l'organisation d'événements à destination des dirigeants économiques partenaires
- Accompagnement du président dans la gestion de ses relations publiques
- Prise de rendez-vous partenaires
- Suivi et mise à jour du fichier des relations publiques
- Aide à la préparation des prises de parole du président
- Coordination des rendez-vous extérieurs

Participation à l'organisation du Delta Festival 2025

Participation à l'accueil protocolaire et l'hospitalité des partenaires

Accompagnement et soutien du président dans ses missions

PROFIL RECHERCHÉ :

Issu(e) d'une formation Bac+4/5 en management, sciences politiques, affaires publiques ou équivalent, vous démontrez un réel intérêt pour l'actualité, la vie politique, les enjeux économiques et les relations publiques.

Doté(e) d'une forte curiosité intellectuelle et d'un esprit entrepreneurial, vous aimez analyser, comprendre et anticiper les dynamiques corporate et institutionnelles. Vous disposez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, et savez vous positionner comme un véritable conseiller, capable de travailler en toute discrétion et dans la confidentialité la plus stricte.

Rigoureux(se), structuré(e) et capable de hiérarchiser vos priorités, vous appréciez les environnements exigeants où la polyvalence est essentielle. Une première expérience réussie (stage ou alternance) en gestion de projet, affaires publiques, conseil ou communication serait un atout (mais pas indispensable).

Lieu de travail : Marseille 1er arrondissement (Vieux-Port)

Temps plein

Rémunération selon profil

Horaires de travail : 9h30 - 12h30 - 14h - 18h

Mutuelle entreprise prise en charge à 50%

Remboursement frais de transport