



Mission freelance - 4 mois

ASSISTANT(E) COMMUNICATION

De mi-mars à mi-juillet 2025

Intégrée au pôle communication, vous participerez au déploiement de la stratégie de communication dédiée à l'événement majeur de Doc Services : la 36ème édition de Sunny Side of the Doc (23-26 juin 2025). Votre force de proposition, votre créativité, votre rigueur et votre dynamisme seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions en français et en anglais.

Description de l'organisation

Doc Services est la société organisatrice du marché documentaire international *Sunny Side of the Doc* depuis 1990. Sunny Side of the Doc est le marché professionnel international dédié au documentaire linéaire et non-linéaire. Cet événement de 4 jours offre des opportunités uniques de création, d'affaires et de networking aux plus de 2000 participants venant de 60 pays, grâce à un programme mêlant sessions de pitch, panels sur les dernières tendances du secteur et une halle d'exposition. La 36ème édition aura lieu du 23 au 26 juin 2025. Par ailleurs, depuis 2017, les œuvres numériques créées au croisement du documentaire, de la culture et des technologies immersives sont mises à l'honneur au sein du *Pixii Festival*, un événement grand public gratuit sur La Rochelle et Rochefort dont la 8ème édition a eu lieu du 17 au 20 octobre 2024.

Doc Services, la société organisatrice de Sunny Side of the Doc, est membre de 1% pour la Planète et du Pacte mondial des médias pour la planète.

Plus d'informations sur : <https://www.sunnysideofthedoc.com>

Description des missions

Vous contribuerez aux diverses missions du pôle communication :

- Participer au déploiement de la stratégie de communication de l'événement : digital (site web, réseaux sociaux), print, événements partenaires
- Accompagner la visibilité de l'événement sur les réseaux sociaux : créer des contenus engageants (rédaction d'articles, d'éléments de langage, interviews, visuels) avant, pendant et après l'événement
- Création et déclinaisons graphiques pour tous les supports de communication nécessaires tant à l'équipe commerciale qu'à l'équipe programmation
- Aide à l'élaboration des dossiers de presse et à l'organisation des conférences de presse
- Pendant les événements :
 - Soutien auprès du service Presse et du photographe/vidéaste officiel
 - Community management en direct, stories, reels, live tweet, interviews vidéos, photos, capsules vidéos,...
- Assurer le reporting mensuel et l'analyse des résultats des actions de community management menées, bilan d'expérience et statistiques de l'événement
- Aide quotidienne à la réalisation selon les urgences de l'équipe

A noter un enjeu spécifique de visibilité et de notoriété pour le Pixii Festival, événement grand public, faisant l'objet d'un dispositif scolaire déployé tout au long de l'année.

Profil recherché

Langues :

- Créativité, Organisation & rigueur, polyvalence & réactivité, autonomie et team player
- Parfaite maîtrise du français, excellent rédacteur qui peut rapidement capter une audience
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) indispensable : Sunny Side étant un événement international dont la communication est déclinée systématiquement dans les deux langues
- Parfaite maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel), des réseaux sociaux et outils communautaires (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, Mailchimp...), de Wordpress, bonne maîtrise des logiciels de graphisme (Photoshop, Première, Illustrator) ainsi que d'outils de montage simples
- Appétence pour l'audiovisuel, le numérique et la culture digitale

Modalités

- Contrat : freelance
- Durée : 4 mois
- Dates du contrat : mi mars à mi juillet 2025 (dates non modifiables)
- Temps de travail : temps plein
- Lieu de travail : locaux de Doc Services à La Rochelle (17000)
- Rémunération : à négocier

Postuler

- Date limite de candidature : **avant le 31 janvier 2025.**
- Envoyez votre CV et lettre de motivation à : communication2@sunnysideofthedoc.com