



## **Assistant commercial événementiel H/F en alternance**

La Cité de la Mer recherche un(e) alternant(e) pour rejoindre son équipe dès la rentrée 2025. Cette opportunité vous permettra de développer vos compétences en gestion événementielle et en démarchage commercial, tout en participant activement à la mise en place de projets variés.

### **Vos missions :**

- Organisation et suivi des événements grand public de La Cité de la Mer (marché gourmand et créatif, concert de la liberté, offre hors les murs).
- Recherche et suivi des sponsors pour les événements et projets de développement.
- Commercialisation des offres (déplacements, dépôt de flyers/affiches chez les commerçants, participation à des salons grand public).
- Assistance à la programmation événementielle et pédagogique : gestion des réservations, organisation de rendez-vous, gestion des actualités du site web événementiel.
- Renfort ponctuel sur des missions d'exploitation (offre hors les murs, ateliers scolaires #GénérationOcéan, boutique, accueil).

### **Qualités requises :**

- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers.affichage
- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec des partenaires et des clients.
- Goût pour l'événementiel et la gestion de projet.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).
- Aisance rédactionnelle (emailings, dossiers de présentations).
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à des missions variées.
- La maîtrise de l'anglais serait un plus.

Si vous souhaitez acquérir une expérience concrète dans l'organisation d'événements et le développement commercial tout en évoluant au sein d'un lieu emblématique, cette alternance est faite pour vous !

**CV et lettre de motivation à adresser à : [candidature@citedelamer.com](mailto:candidature@citedelamer.com).**