

**DIRECTION**  
**DENOMINATION**  
**DU POSTE**  
**EMPLOI REPERE**  
**FILIERE**  
**STATUT**  
**HIERARCHIE**  
**LOCALISATION**

**L'AGENCE TOUT**  
**COMMENCE EN**  
**FINISTERE**

**DESCRIPTIF DU**  
**POSTE**

**DUREE**

**MISSIONS**

Activités principales

Missions secondaires

**SUIVI /**  
**ENCADREMENT**

**COMPETENCES**

Connaissances  
techniques et  
professionnelles

Agence d'attractivité du Département – Tout commence en Finistère

**Assistant-assistante événementiel**

Stage conventionné – gratification selon la législation en vigueur

Communication/Événementiel

Stagiaire

Responsable Pôle communication et marketing

Quimper - Déplacements professionnels possibles (Département – France)

L'agence Tout commence en Finistère est l'agence d'attractivité touristique, économique et résidentielle du Département du Finistère. Ses actions sont menées en cohérence avec l'ensemble des services du Département.

Au sein du Pôle communication & marketing territorial, le ou la stagiaire participera à l'organisation et à la valorisation des événements portés par Tout commence en Finistère ou aux manifestations auxquelles l'agence participe. Il ou elle viendra également en appui des missions transversales de communication (presse, communication digitale), de développement et d'ingénierie, en lien avec l'ensemble de l'équipe.

4 mois ou a minima à partir de mai à août 2026

Événementiel (mission centrale – 60 % du temps)

- Participer à la préparation opérationnelle des événements de l'agence (manifestations sportives, salons, rendez-vous institutionnels, etc) et plus particulièrement à la 40ème édition du Tour du Finistère à la voile et la présence de l'agence aux Vieilles Charrues.
- Contribuer à la logistique : repérages, choix et relations prestataires, suivi des commandes, planification, signalétique, installation, accueil et coordination le jour J.
- Aider à la conception d'outils de communication liés aux événements (invitations, programmes, supports de visite, com' digitale...).
- Participer au suivi budgétaire et aux bilans post-événement.

**Communication digitale** (web & réseaux sociaux – 25 %)

- Rédiger et mettre en ligne des actualités sur le site web (format court et long).
- Préparer des contenus pour les réseaux sociaux : rédaction, proposition visuelle, programmation.
- Aider à la veille numérique : repérage de tendances et bonnes pratiques.

**Relations presse** (5 %)

- Aider à la mise à jour des listes presse et à la qualification de fichiers contacts.
- Assurer une veille médias et contribuer à la revue de presse.

**Autres Pôle** (10%)

- Participe au fonctionnement général de l'agence et notamment du Pôle ingénierie et développement.

Les actions de l'assistant/assistante de mission événementiel seront encadrées par le responsable du Pôle communication & marketing territorial.

**Description / Niveau requis à la prise du poste** (1 Débutant – 2 Qualifié – 3 Maîtrise – 4 Expert)

Gestion de projet – Niveau 1

Maîtrise des outils bureautiques ; connaissance des réseaux sociaux – Niveau 1

Bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques – Niveau 2

Titulaire du poste  
Date/visa

Responsable hiérarchique  
Date/visa

Chargé Ressources humaines  
Date/visa

**SAVOIR-ETRE**

Sens de l'organisation et rigueur  
Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe  
Faculté d'adaptation, dynamisme et esprit d'initiative

**PROFIL  
RECHERCHE**

Intérêt pour l'événementiel et la communication publique  
Étudiant ou étudiante en tourisme, communication, événementiel, relations publiques,  
marketing ou formation similaire (Bac +2 à Bac +5)  
Une première expérience en événementiel ou communication est un plus.  
Permis B obligatoire

**Candidature**

Envoyer CV & lettre de motivation à : [t.drouot@toutcommenceenfinistere.com](mailto:t.drouot@toutcommenceenfinistere.com)

*Objet : Candidature stage Assistant-assistante Événementiel & Communication*

Titulaire du poste  
Date/visa

Responsable hiérarchique  
Date/visa

Chargé Ressources humaines  
Date/visa