



## **ASSISTANT(E) COMMUNICATION ET ADMINISTRATIF**

### **La Trinité des Monts (à Rome)**

**CDI de droit italien à partir de Septembre 2024**

#### **I – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS**

Sous l'autorité de la présidente-directrice de l'Association Trinità dei Monti, l'assistant(e) organise et coordonne les activités de l'association liées à la valorisation du patrimoine, à l'école (Institut du Sacré-Cœur) et à la maison d'accueil (Casa San Giuseppe).

#### **II – ACTIVITES PRINCIPALES**

##### **1. Gestion des événements**

Les événements qui se déroulent sur le site sont divers et peuvent évoluer dans le temps : colloques, conférences, session des artistes, concerts, temps liturgiques (Triduum pascal, Fête de la Trinité, Jubilé...) ...

L'assistant(e) a la responsabilité de la coordination de ces événements : relation avec le demandeur, coordination interne avec les différents services, gestion du planning, gestion de l'équipe d'accueil, gestion de l'événement avant, pendant et après.

##### **2. Responsable de l'activité "Visites" du site**

Les visites officielles ont lieu 2 fois par semaine en français et 2 fois par semaine en italien, pour 5000 visiteurs par an. S'ajoute à cela des demandes de groupes constitués pour des visites à des horaires spécifiques. L'assistant(e) est en charge de la réception et la gestion des demandes, du calendrier des visites et des guides... L'assistant(e) assure des visites en français (et dans d'autres langues de manière occasionnelle si possible) et l'accompagnement des groupes/étudiants avec des demandes de visites spécifiques (pour motif de mémoire ou doctorat). L'assistant(e) se coordonne avec les Pieux Etablissements pour les demandes spécifiques impliquant publications officielles, reportages...

##### **3. Communication :**

L'assistant(e) soutient la communication des différents pôles de l'Association Trinità Dei Monti :

- Maintenir les différents moyens de communication selon l'actualité (site web [trinitadeimonti.net](http://trinitadeimonti.net), signalétique, réseaux sociaux : Facebook, Twitter ; Instagram),
- Piloter la création de contenus (photos, articles, signets prières, cartes postales...),
- Créer des supports spécifiques (flyers, affiches, cartes de vœux, documents pour les hôtes, ...),
- Développer les relations Presse et Médias.

Ces missions pourront évoluer dans le temps en fonction des nouveaux besoins et notamment la préparation du Jubilé 2025.

#### **III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :**

- Maîtrise des principaux outils informatiques, réseaux sociaux et outils de communication
- Langues : maîtrise du français + italien souhaité
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Autonomie, dynamisme et réactivité
- Bonnes qualités relationnelles
- Adhésion aux valeurs et projets de l'association

Envoyez votre candidature (CV/LM) à Marie-Pierre Dabadie : [mpdabadie@trinitadeimonti.org](mailto:mpdabadie@trinitadeimonti.org)