

## Responsable Communication & Événementiel (F/H)

*A propos de France Biotech :*

France Biotech, fondée en 1997, est une association indépendante qui fédère les entreprises innovantes en santé (entreprises de biotechnologies, medtechs, e-santé, Intelligence Artificielle en santé) et leurs partenaires experts.

Animateur de l'écosystème de l'innovation en santé et interlocuteur privilégié des pouvoirs publics en France et en Europe, France Biotech contribue à relever les défis du secteur HealthTech (le financement des entreprises, la fiscalité de l'innovation, les enjeux réglementaires et d'accès au marché, etc...) et à proposer des solutions concrètes, en termes de compétitivité et d'attractivité, par l'intermédiaire de ses 9 commissions et 4 groupes de travail.

L'Association a pour vocation d'aider les start-ups, PME et ETI de la filière HealthTech à devenir des entreprises internationales performantes et capables de concevoir et développer rapidement de nouvelles innovations et les rendre accessibles in fine aux patients.

France Biotech compte plus de 400 entreprises membres. [www.france-biotech.fr](http://www.france-biotech.fr)

\*\*\*

**France Biotech recherche un(e) Responsable Communication & Événementiel pour soutenir l'activité de son pôle Communication, Marketing & Événementiel.**

**Rattaché(e) directement au Délégué Général, vous serez amené(e) à travailler activement tant sur les volets Marketing, Communication qu'Événementiel de l'Association.**

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

#### *Définition, déploiement & suivi du plan de communication*

- Définition de la stratégie de communication de l'Association, tant interne (à destination des entreprises adhérentes), qu'externe (écosystème, grand public,...).
- En charge du déploiement du plan de communication global de l'Association, en lien avec le Délégué général
- Définition d'actions de communication, proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion, tant à destination des adhérents de l'Association, de l'écosystème ou du grand public
- Etablissement d'une veille sur les réalisations et les best practices mises en œuvre au sein d'autres Associations professionnelles

#### *Élaboration du contenu, des supports et des outils de communication*

- Rédaction de la newsletter hebdomadaire

- Information des entreprises adhérentes sur l'actualité de l'Association et/ou de la filière par des revues de presse ou des « infos flashes » (mailing, newsletters, courrier interne...)
- Animation au quotidien du contenu du site internet et extranet de l'Association (mise en ligne de documents, vidéos, photos, rubriques...) et proposition sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie...) auprès du délégué général
- Conception de nouveaux supports de communication (plaquettes, brochures, podcasts, émissions en plateau, « goodies »...), de logos, définition de l'identité visuelle d'évènements...
- Gestion des prestataires externes (agences de communication, agences digitales, imprimeurs...)
- Animation des réseaux sociaux de l'Association (Linked In, Twitter, Youtube, Vimeo,...)

### *Organisation de l'évènementiel*

- Programmation et réalisation de la communication en amont (affiches, invitations...) et en aval des opérations évènementielles (remerciements, synthèses, campagnes d'information...)
- Appui à la conception de manifestations (matinales, conférences, webinars, soirées, déplacement, Assemblée générale...) de l'Association, tant en présentiel, hybride que digital.
- Participation à la recherche de concept et de lieux innovants en lien avec les agences et les prestataires chargés de réaliser les évènements

### Profil souhaité

- Une première expérience souhaitée et une connaissance du secteur appréciée
- BAC +5
- Formation supérieure en écoles spécialisées en communication
- Formation supérieure généraliste de type IEP ou écoles de commerce avec, idéalement, une spécialisation en marketing/communication
- Vous disposez d'un bon relationnel
- Esprit de synthèse & autonomie
- Vous avez un intérêt marqué pour les sujets Tech, et plus particulièrement autour de l'innovation en santé
- Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance rédactionnelle, votre rigueur et votre curiosité
- Vous avez un bon sens de l'organisation et savez gérer les priorités
- Vous aimez le travail d'équipe et êtes capable de travailler de façon autonome
- Vous êtes à l'écoute et adaptable et savez faire preuve de créativité
- Vous manifestez du dynamisme et de l'enthousiasme.
- Vous êtes à l'aise en anglais courant (écrit/oral) ;
- Vous maîtrisez Office (Powerpoint, Excel, Microsoft Word), Adobe et Mailchimp
- Vous maîtrisez le montage vidéo
- Les réseaux sociaux (Linked In, Twitter, Youtube, Vimeo) n'ont plus de secret pour vous !
- Disponibilité : **Dès que possible**
- Localisation : Paris (75015)
- Type de contrat : **CDI**
- Télétravail possible (2 jours par semaine)
- Rémunération : selon profil

*Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique dans un environnement stimulant ?*

Pour candidater, envoyez votre lettre de motivation et CV à [olivier.chabanon@france-biotech.org](mailto:olivier.chabanon@france-biotech.org)