

## OFFRE DE STAGE

### Assistant·e communication

**Contexte général :** Le Domaine du Rayol, *Le Jardin des Méditerranées*, est un espace naturel protégé, propriété du Conservatoire du littoral et géré par une association loi 1901 qui emploie une trentaine de salariés. Le site accueille environ 90 000 visiteurs par an, particuliers amateurs de jardin ou de nature, groupes adultes et scolaires, et leur propose des activités variées : visites guidées, formations, sentier marin, concerts, expositions, fête des plantes, etc. Il développe également des activités commerciales en lien avec le Jardin : pépinière écologique, librairie spécialisée, café-restaurant. Le site est ouvert tous les jours, toute l'année.

#### DESCRIPTION DU STAGE

**Intitulé du stage :** Assistant·e communication

**Position, rattachement :** Rattachement à la Responsable communication

**Période de stage :** Du 1/09/2025 au 19/12/2025.

**Durée du stage :** 3 mois à 3 mois et demi.

**Spécificités du poste :** 35 heures/semaine. Travail possible les week-ends, jours fériés et en soirée (concerts, événements), selon le planning défini mensuellement. 2 jours de repos hebdomadaire consécutifs. Possibilité d'hébergement sur place.

**Gratification :** Selon les dispositions en vigueur.

#### **Description générale du stage :**

- **Assistance dans la promotion des divers événements et activités proposées au Domaine du Rayol auprès du grand public et des acteurs du tourisme :** saisie sur agendas en ligne, diffusion des dépliants et affiches auprès des commerçants et hébergements touristiques, mise à jour de l'affichage sur site, publipostages, état des stocks mensuel, gestion de la revue de presse, prises de vues, etc.
- **Contribution à la refonte du site web :** création et rédaction de contenus pour les nouvelles pages.
- **En fonction des besoins :** création de supports de communication et participation à la gestion des réseaux sociaux : création de contenu, planification des publications, animation des communautés et suivi des performances.
- **Assistance à l'organisation de « Gondwana, la Fête des Plantes méditerranéennes »** les 4 et 5 octobre 2025
- **Soutien à l'organisation logistique des séminaire, formations, et autres événements du Domaine :** préparation des salles, accueil des partenaires / clients (formateurs, participants) en collaboration avec l'ensemble des services concernés

Thème du rapport de stage ou mémoire défini en concertation entre le stagiaire, l'établissement et l'association.

#### QUALITÉS ATTENDUES

**Diplôme acquis ou en cours :** Bac +2 ou Bac +3 en tourisme, communication ou événementiel.  
Permis B et voiture personnelle appréciés.

**Aptitudes professionnelles et qualités humaines attendues :** Rigueur et organisation, capacités d'adaptation et d'initiative, aptitude à travailler en équipe, sens du contact, bonne orthographe, maîtrise du Pack Office, éventuellement de la suite Adobe et de WordPress, anglais courant.

**Le plus :** Vous êtes sensible à l'environnement et à sa protection.

**CONTACT :** Alice PIERROT, Chargée de Communication Digitale et Multimédia  
[comm3@domainedurayol.org](mailto:comm3@domainedurayol.org) – Tél. : 04 98 04 44 04