



Alternant assistant chargé de promotion H/F

ONLYLYON Tourisme & Congrès, office de tourisme et des congrès de la métropole de Lyon, est une association loi 1901 ayant pour objectifs principaux d'accueillir les visiteurs, de promouvoir Lyon en tant que destination touristique (agrément et affaires), de commercialiser des produits et services touristiques (pass touristique, visites guidées, produits de découverte de la ville comme les croisières, excursions, etc.) et de participer au développement d'un tourisme plus responsable. Toujours à la recherche d'excellence et d'innovation, ONLYLYON Tourisme et Congrès mène depuis 10 ans des projets d'envergure et multiplie les innovations (Lyoncomotive, tournée de street-marketing originale, dispositifs digitaux performants, CRM de destination, etc.).

La mission d'alternant :

Au sein du service promotion et partenariats, vous serez rattaché(e) à la cheffe de projet promotion, en tant qu'assistant.e promotion en alternance. Vous aurez pour mission principale l'assistance du service promotion et partenariat (cheffe de projet/attachée de presse).

Vos tâches seront les suivantes :

Assistance dans le traitement des demandes entrantes de professionnels du Tourisme et des médias

- Réponse aux demandes après brief des cheffes de projets/attachée de presse
- Envoi d'informations, de brochures et suggestions de programme
- Mise en contact avec les adhérents
- Mise à jour et élaboration de programmes-type en fonction des stratégies développées par ONLYLYON Tourisme

Participation à la réalisation d'éducteurs/accueils presse/accueils influence

- Elaboration de programme selon les préconisations des cheffes de projets/attachée de presse
- Négociation des prestations avec les adhérents en local (hôtels, restaurant, prestataires touristiques)
- Accompagnement/encadrement des professionnels aux côtés des cheffes de projets/attachée de presse
- Elaboration d'un compte rendu et suivi des actions

Gestion et mise à jour du fichier professionnel dans Comète

- En fonction des demandes, appels et des actions, mise à jour des données sur Comète ainsi que de toutes les fiches thématiques,
- Suivi de la qualité des données et de leur intégration dans la stratégie CRM déployée
- Aide au suivi des actions et des statistiques (tableau de bord)

Gestion administrative et comptable

- Création des bons de commandes et suivi des factures partenaires
- Relance des partenaires si besoin

Aide à la prospection des professionnels du Tourisme de Loisirs/Médias

- En fonction du plan d'actions élaboré par la directrice promotion : participation à des salons/workshop

Autres :

- Participation possible aux réunions d'adhérents et soutien à leur organisation
- Aide à la conception, relecture et réalisation de potentiels outils de promotion et de communication du service en collaboration avec le service marketing (site internet dédié, etc.)

Profil recherché

Formation type BTS tourisme, licence tourisme

Contrat d'alternance en 1 an à partir de septembre 2026

Connaissance de l'offre culturelle, événementielle et touristique lyonnaise ainsi que les principaux acteurs de cet environnement,

Volonté et capacité à négocier avec les prestataires

Avoir un bon niveau d'anglais, et une excellente expression orale en français

Bonnes capacités rédactionnelles

Savoir s'adapter et travailler en équipe

Merci d'adresser votre candidature exclusivement par mail à : recrute@lyon-france.com