



COFREX / PAVILLON FRANCE OSAKA 2025

POSTE A POURVOIR

Assistant(e) communication et programmation

CDD – (01/02/2024 → 31/07/2024)

Fondée en janvier 2018, COFREX SAS, société à capitaux publics est la première structure permanente dédiée à la préparation, l'organisation et la mise en œuvre de la participation de la France aux Expositions universelles et internationales. Son approche durable s'appuie sur l'expérience des Expositions précédentes pour une organisation optimale, au meilleur coût et au moindre impact. Elle repose sur un partenariat entre acteurs publics et privés, autour de l'image et de l'attractivité de la France. Pour en savoir plus sur la COFREX -> www.cofrex.fr

L'Exposition universelle d'Osaka 2025 (Japon) se tiendra du 13 avril au 13 octobre 2025 autour du thème « Concevoir le futur, imaginer notre vie de demain », décliné autour de trois sous-thèmes : « Sauver des vies », « Inspirer des vies », « Connecter les vies ». Elle se déroulera sur le site de Yumeshima Island, une île artificielle localisée dans la baie d'Osaka. Sur plus de 155 hectares, dont l'architecture générale a été confiée à l'architecte Sosuke Fujimoto, l'ensemble des Pavillons seront connectés par un « anneau toit » de 615 m de diamètre et de 2km de circonférence dans un site incarné selon trois macro-zones : Green world, Pavillon world et Water world. Plus de 150 pays seront représentés et 28 millions de visiteurs sont attendus à l'évènement. Le Pavillon France, dont l'ambition est de faire rayonner les innovations et les savoirs faire français, sera implanté dans la zone « Inspirer des vies » (Empowering lives), en proximité du Pavillon du Japon et de l'entrée principale de l'Exposition universelle. Pour en savoir plus sur l'Exposition universelle Osaka 2025 -> www.expo2025.or.jp

1. Missions :

En relation avec la directrice de la communication et de la programmation et en coordination avec les autres directions de la COFREX, les différentes missions couvrent le champ du déploiement et de la coordination de la stratégie de communication et l'accompagnement opérationnel de la programmation du Pavillon France (expositions temporaires, activités en direction du Grand public, Journées spécifiques, quinzaine thématiques...) :

- Contribue au pilotage et à la coordination de l'organisation et du déploiement de la communication et de la programmation du Pavillon France dans toutes ses

dimensions opérationnelles et financières en pleine cohérence avec la stratégie générale établie par le Commissaire général ;

- Coordonne la planification de la communication B to B et B to C
- Coordonne la planification de la programmation des événements grand public
- Contribue à la tenue des planning opérationnels et budgétaires ;
- Suit et contribue à l'animation des relations avec le réseau des partenaires du Pavillon France : mécènes, partenaires institutionnels, économiques, scientifiques, culturels, gouvernementaux, collectivités locales, territoriales, établissements publics, fondations....
- Suit et anime les relations avec les prestataires communication et programmation du Pavillon France : agence digitale, agence PR et E.PR, fournisseurs...
- Gérer certaines demandes médias liées à des dossiers de fond et/ou des partenariats ponctuels.
- Suit et anime les relations avec les interlocuteurs dédiées communication et programmation événementielle au sein du Bureau de l'organisation d'Osaka
- Coordonne et/ou active la stratégie digitale, dont la gestion opérationnelle des réseaux sociaux du Pavillon France (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok), en lien avec le prestataire désigné.
- Coordonne la réalisation du bilan communication et programmation du Pavillon ;
- Effectue le suivi budgétaire et son reporting

Dans cet esprit et au-delà des missions essentielles précitées, l'Assistant(e) communication et programmation peut aussi être appelé à participer à d'autres tâches complémentaires et/ou connexes.

2. Qualifications et compétences :

De formation supérieure et bénéficiant de 3 ans d'expériences professionnelles, l'Assistant(e) communication et programmation bénéficie d'expériences professionnelles concluantes au sein d'équipes fonctionnelles de management de projets de nature institutionnelle, économiques, événementielle, culturelle ou sportive avec une dimension internationale.

Sachant évoluer en autonomie dans des environnements complexes et en permanence soucieux de l'intérêt général, le/la candidat(e) possède la polyvalence et le goût des projets internationaux lui permettant d'accompagner le projet dans ses enjeux aussi bien stratégiques qu'organisationnelles.

- Qualités rédactionnelles
- Sens du travail collaboratif
- Pratique du Community management des principaux réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Instagram, TikTok, Facebook...)
- Maîtrise de la bureautique (dont Excel, Photoshop, Adobe ou autres logiciels équivalents...)
- Anglais courant
- Créativité, rigueur, adaptabilité, polyvalence

- Aisance dans les activités protocolaires
- Tenue vestimentaire de représentation exigée dans l'exercice de la représentation

3. Conditions d'emploi :

- Fonction : Assistant(e) communication et programmation ;
- Placé (e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la communication et de la programmation, rattachée au Président de la COFREX et Commissaire général du Pavillon France Osaka2025 ;
- Exercice de l'emploi à temps complet
- Télétravail dans le cadre du poste
- Rémunération à étudier selon profil retenu

4. Localisation du poste :

- Cofrex – 77 boulevard Saint jacques 75014 Paris

5. Candidature :

- A adresser à : nathalie.mercier@cofrex.fr
- CV et lettre de motivation
- Poste ouvert jusqu'au 29 février 2024