



Alternance

ASSISTANCE À LA COMMUNICATION ET À L'ORGANISATION D'UN SALON FORESTIER (H/F)

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE :

L'alternant(e) intégrera l'entreprise Euroforest.

Euroforest a été constituée en 1999 par un partenariat entre Fibois Bourgogne-Franche-Comté (interprofession de la filière forêt-bois régionale) et la coopérative forestière CFBL pour l'organisation de deux salons forestiers : Euroforest et ForestInnov.

PRÉSENTATION DU SALON EUROFOREST :

En quelques années, Euroforest est devenu le salon forestier en pleine nature de référence en France et dans le top 3 au niveau européen.

Nous organisons actuellement la 9^{ème} édition les 16, 17, 18, 19 juin 2027 avec plus de 400 exposants attendus et 40 000 visiteurs durant les quatre jours.

Les exposants sont des entreprises et organismes gravitant autour de la forêt, de la plantation jusqu'à l'entrée du bois dans la scierie.

Les visiteurs sont à la fois les clients de ces sociétés (techniciens, ingénieurs et gestionnaires forestiers, propriétaires et investisseurs forestiers, entrepreneurs de travaux forestiers, exploitants, scieurs, transporteurs...) mais aussi le grand public pour qui ce salon est un bel outil de communication.

MISSIONS DE L'ALTERNANT(E) :

En collaboration avec le commissaire général d'Euroforest et la responsable communication, l'alternant(e) participera activement à l'organisation de ce salon et notamment à la communication.

Basé(e) dans les bureaux de Fibois Bourgogne-Franche-Comté à Dijon (21), l'alternant(e) participera aux missions suivantes :

Communication :

- ✓ Animation des réseaux sociaux d'Euroforest
- ✓ Mise à jour des contenus du site internet
- ✓ Rédaction, mise en page et envoi de newsletters
- ✓ Suivi de la création du catalogue des exposants avec le partenaire choisi
- ✓ Assistance à la communication en général

Assistance du commissaire général et de la responsable communication :

- ✓ Suivi des comités directeurs et des comités de pilotage ; rédaction des comptes-rendus
- ✓ Contact avec certains fournisseurs (communication, produits dérivés, goodies, animations, plannings...)
- ✓ Presse : suivi des demandes, logistique, voyages presse
- ✓ Participation à l'aménagement du salon sur site

CE QUE CE POSTE VOUS APPORTERA :

- Travailler sur un projet événementiel d'envergure
- Découvrir des domaines diversifiés
- Communiquer avec des interlocuteurs de différents horizons

PRÉCISIONS SUR LE POSTE :

Lieu : Dijon (21).

Déplacements :

- Permis B obligatoire
- Mise à disposition d'un véhicule selon disponibilités
- Déplacements occasionnels à prévoir en Bourgogne-Franche-Comté.
- Présence indispensable sur le site du salon (Saint-Bonnet-de-Joux, 71) courant juin 2027 (hébergement pris en charge).

Durée et date : Idéalement 1 an dès août/septembre 2026.

Rémunération : À définir, dans le cadre légal des contrats d'alternance.

PROFIL RECHERCHÉ :

Étudiant(e) en **communication, événementiel, commerce** ou équivalent.

Niveau **minimum Master ou expérience** dans l'un de ces domaines.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre dynamisme, votre autonomie, votre capacité d'initiatives, votre rigueur
- votre qualité rédactionnelle, votre esprit d'analyse et de synthèse
- votre maîtrise et votre appétence des réseaux sociaux et de l'informatique
- votre goût pour le travail en équipe, vos qualités relationnelles

Votre anglais est opérationnel.

Vous maîtrisez ou avez une appétence pour le montage vidéo.

CONTACT :

Adresser **lettre de motivation et CV** à l'attention de M. le Président d'Euroforest à info@euroforest.fr