



BIENVENUE  
**Bureau  
DES Congrès**  
**LORIENT B TO BREIZH**

CONGRÈS | CONVENTIONS  
SÉMINAIRES | INCENTIVE  
ÉVÉNEMENTIELS ENTREPRISES  
**lorient-btobreizh.bzh**

## **Offre de stage**

### **Assistant(e) Développement & Communication**

### **Bureau des Congrès Lorient BtoBreizh**

**Durée : 4 à 6 mois / premier semestre 2026**

**Lieu : Lorient (56)**

Le **Bureau des Congrès Lorient BtoBreizh**, piloté par Lorient Bretagne Sud Événements, fédère les acteurs du tourisme d'affaires du territoire et accompagne les organisateurs d'événements professionnels (congrès, séminaires, conventions, incentives...).

Nous recherchons un(e) **stagiaire** pour accompagner le développement du réseau d'adhérents et la communication du Bureau des Congrès.

#### **Missions principales**

##### **1. Développement du réseau d'adhérents**

- Prospection et prise de contact avec de nouveaux adhérents potentiels.
- Collecte des informations (présentation, visuels, contacts) et mise à jour des fiches sur le site web.
- Gestion administrative : devis, facturation et relances.
- Annonce des nouvelles adhésions sur LinkedIn.

##### **2. Communication & marketing**

- Création et planification de posts LinkedIn (textes + visuels).
- Préparation des mises en avant des adhérents sur les réseaux.
- Suivi de l'évolution de la charte graphique avec la graphiste.
- Mise à jour de la vidéo de présentation (coordination avec le vidéaste et participation aux prises de vue).
- Actualisation des supports (Meeting Guide, présentations clients, fiches adhérents).
- Contribution à la rédaction de la **newsletter du Bureau des Congrès**.

### 3. Organisation d'événements fédérateurs

- Participation à la préparation et à la logistique de rencontres.  
Plusieurs projets à l'étude :
  - Événement de début d'année
  - Petits-déjeuners adhérents
  - Matinales prestataires/partenaires
  - Ateliers de sensibilisation (accueil des personnes en situation de handicap, RSE...)
  - Visites de nouveaux lieux et prestataires adhérents
  - Eductour
  - Forum...

### 4. Relationnel & reporting

- Réception et traitement des **demandes entrantes** (mail et téléphone).
- Assurer le **suivi des demandes** : relances pour connaître les décisions.
- Appui à la **collecte des statistiques 2025** pour le reporting annuel.

### Profil recherché

- Formation Bac+3 à Bac+5 en **communication, événementiel, marketing ou tourisme**.
- Aisance relationnelle et goût pour le **contact professionnel**.
- Esprit d'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs missions en parallèle.
- Bonne plume et maîtrise des **réseaux sociaux** (LinkedIn en particulier).
- Connaissances de base en **PAO/Canva** ou intérêt pour la création de visuels

### Conditions

- **Stage conventionné** de 4 à 6 mois – entre **janvier et juillet 2026** (dates flexibles).
- **Lieu de travail** : Lorient – déplacements ponctuels possibles sur le territoire (avec équipe).
- Gratification selon réglementation en vigueur
- Participation aux événements organisés par le Bureau.

### Candidature

Envoyer **CV + courte lettre ou message de motivation** à :

 [accueil@lorient-btobreizh.fr](mailto:accueil@lorient-btobreizh.fr) Objet : *Stage BtoBreizh 2026*