



**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 :

- Evénement 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