



Renaissance Numérique

Assistant.e communication & événementiel

Alternance (2 à 3 ans)

Paris 11 - Septembre 2025

Renaissance Numérique

[Renaissance Numérique](#) est le think tank indépendant français qui étudie les transformations numériques de la société.

Renaissance Numérique offre un lieu d'échanges, d'analyses et de rencontres exclusif pour débattre et éclairer les choix pour une société numérisée responsable. Nous réunissons des membres issus de diverses expertises (politique, économique, juridique, communication, technique, sociologie...) et structures (experts indépendants, cabinets de conseil, cabinets d'avocat, organisations non gouvernementales, grandes écoles et universités, institutions, entreprises...). Cette diversité des acteurs et des points de vue fait de Renaissance Numérique un lieu de débat, un espace de confrontation d'idées positives, qui est unique dans le paysage des think tanks et des acteurs du numérique, en France et en Europe.

Les sujets d'intérêt du think tank sont ceux de l'impact du numérique sur la société, l'économie, l'environnement et les pouvoirs. Son approche est pluridisciplinaire, collective. Le think tank est résolument ancré dans la société civile, et tourné dans un dialogue avec tous les acteurs publics et privés.

Renaissance Numérique restructure son équipe opérationnelle et souhaite renforcer sa communication et la gestion de ses événements avec une personne dédiée.

Missions

Les % sont approximatifs et peuvent être amenés à évoluer.

Communication (≈ 40%)

Production de contenus

- (interne / grand public) : production de la newsletter mensuelle, et intégration de la newsletter dans MailChimp + gestion des metrics.
 - [exemple ICI](#)
 - logiciels / applications utilisées : Google Drive, Canva, MailChimp
- (grand public) : publier des articles sur le site internet de Renaissance Numérique / gérer l'interface admin (back office), gérer le SEO
 - site web de Renaissance Numérique
 - logiciel : WordPress
- (grand public) : rédiger et publier des posts sur LinkedIn
 - logiciel : Google Drive, Canva, LinkedIn
- (grand public) : production et intégration des contenus pour le rapport d'activité annuel (web et print ; avec suivi auprès de l'imprimeur)
 - logiciel : suite Google, Indesign
- (grand public) : intégration des contenus des productions du think tank dans les gabarits graphiques pour la mise en page finale
 - logiciel : Indesign

Pour la “rédaction”, nous attendons :

- l'idée n'est pas forcément d'avoir une personne experte de nos sujets, mais toutefois une personne intéressée par les transformations numériques de la société, qui soit en mesure de préparer une première version du contenu (structurée et cohérente) à publier
- idéalement, un très bon niveau en anglais, à l'écrit, pour pouvoir traduire des articles en français / anglais.

Assurer la communication en interne (auprès des adhérents) et du grand public

- (interne) : élaborer et tenir à jour le planning de communication
- (interne) : envoyer un mail mensuel aux adhérents (liste de 140 personnes) qui liste l'ensemble des activités en cours

Stratégie de communication

- (interne & grand public) : faire évoluer la stratégie de communication du think tank

Gestion des événements (≈ 30%)

Planifier les sessions de travail avec les adhérents (activité régulière)

- envoyer un mail et une invitation agenda, avec un lien pour une visioconférence
- prévoir les relances (planification, relances)
- si la réunion à lieu en présentiel : entrer en contact avec nos adhérents ou les gestionnaires de la salle, gérer la logistique, etc.
- possibilité de participer aux groupes de travail (avec élaboration de compte-rendu)

Organiser les “Rencontres OFF” avec les invités et les adhérents (activité mensuelle)

- voir la [présentation des “Rencontres OFF” ici](#)
- créer un formulaire d’inscription
 - Logiciel : Airtable, Fillout
- envoyer une invitation mail aux adhérents + invitation agenda (et prévoir les relances)
- réserver le lieu et faire le suivi logistique avec le prestataire
- faire le suivi du nombre d’inscrits
- gestion des factures

Organisation d’événements ponctuels

- Événements pouvant réunir des dizaines de personnes, parfois plus d’une centaine (en présentiel ou visio).
- Organisation logistique : recherche et réservation de lieu, invitation des participants, gestion des inscriptions, présence sur site, logistique, relation avec le traiteur, les intervenants, gestion des factures, etc.

Business développement (≈ 20 %)

- activité à développer avec le DG : détection de prospects, suivi des appels à projets / financements de fondations, projets européens, etc.
- construction et suivi du CRM

Gestion de la connaissance / processus (≈ 10%)

- organisation sur un Google Drive en ligne
- optimisation des processus de travail, test de nouvelles solutions logicielle (IA notamment)
- tenu d'un fichier de "bonnes pratiques" (Google Slides) que nous alimentons au fil de l'eau pour recenser les processus
- archivage sur disque dur

Formation et expérience

- Formation en communication / événementiel (BTS, master)
- Tout parcours faisant sens au regard des missions énumérées.

Profil

Nous recherchons, une personne :

- qui souhaite un métier opérationnel, axé sur l'exécution, avec des missions variées, qui changent régulièrement,
- prête à rejoindre une équipe opérationnelle de 2 à 3 personnes, mais qui évolue dans un réseau d'adhérents de près de 40 structures,
- volontaire, ayant envie de s'engager dans le développement de l'association (mais la gestion est celle de la gestion d'une petite entreprise), et qui sera rapidement en responsabilité des missions susmentionnées,
- idéalement intéressée par les enjeux liés à la transformation numérique de la société.

Notre philosophie est la suivante : nous ne recrutons pas une personne pour être au service du Délégué général, mais une personne qui va pouvoir réaliser ses missions de manière indépendante, aux côtés du délégué général et de la ou du chargé.e de mission. La personne que nous recruterons aura la possibilité de faire évoluer ses missions et ses périmètres à partir du moment où la réalisation de celles-ci répondront aux besoins de la structure.

Compétences

- Très bonne maîtrise des fonctionnalités de base :
 - des environnements informatiques (Windows et Microsoft)
 - des suites Microsoft (Excel, Word, Powerpoint) et Google Suite (Gmail, Agenda, espace admin / groupes),
 - InDesign (intégration de contenus dans des gabarits réalisés par un prestataire, gestion de gabarits, etc.).
 - idéalement de MailChimp, Airtable.
- Capacités rédactionnelles (mails, articles sur le site, post sur LinkedIn)
- Autonomie dans le travail / prise d'initiative
- Organisation du travail d'équipe / gestion de projet (planification des tâches, respect des échéances)
- Anglais (écrit) est un plus.

Date

- Poste à pourvoir en septembre 2025

Conditions et rémunération

- Contrat à durée indéterminée / contrat d'alternance (2 à 3 ans)
- Rémunération : selon profil et expérience.
- 25 jours de congés payés par an + 6 RTT par an.

Cadre d'emploi

- Localisation : Paris 11 (métro Rue Saint-Maur) ; en open space / bureau flexible.
- Télétravail 1 à 2 jours / semaines (selon l'activité).
- Prévoyance et mutuelle : à hauteur de 50% des garanties souscrites par l'association auprès d'une caisse de santé et prévoyance.
- Forfait Navigo remboursé à 100%.
- Tickets restaurant d'une valeur de 9,25 euros remboursés à hauteur de 50%.

Envoi des candidatures

Uniquement par mail, un CV et une lettre de motivation (format PDF) adressés à :
Jean-François LUCAS, Délégué général de Renaissance Numérique :
jf.lucas@renaissancenumerique.org

Veillez nommer vos fichiers de la façon suivante :

- NOM-prénom-lettre-recrutement-092025.pdf
- NOM-prénom-cv-recrutement-092025.pdf