

Offre d'emploi – Assistant(e) Presse & Marketing à l'ONHT France

L'Organisation Nationale Hellénique du Tourisme (ONHT) en France recrute un(e) **Assistant(e) Presse & Marketing** pour rejoindre son équipe au sein de son Bureau à Paris.

Sous l'autorité de la Directrice de l'ONHT France, la personne recrutée participera activement à la mise en œuvre des actions de promotion et de communication de la destination Grèce sur le marché français. Elle contribuera notamment aux relations avec les médias et les professionnels du tourisme, à l'organisation de voyages de presse et d'actions de communication, au suivi des programmes de promotion et des partenariats marketing, ainsi qu'aux différentes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'Office.

Le poste requiert un excellent niveau de français, de solides compétences rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles, une réelle aisance dans les relations publiques, ainsi qu'un intérêt marqué pour le tourisme, la communication, les médias et la promotion de la Grèce.

Missions principales

Dans le cadre de vos fonctions au sein de notre équipe à Paris, vous serez notamment chargé(e) de :

- Suivre les programmes de promotion, de publicité et de marketing de l'Organisation Nationale Hellénique du Tourisme (ONHT) en France et assurer la collecte et le suivi des pièces justificatives y afférentes.
- Organiser et coordonner des voyages de presse (press trips), des voyages de familiarisation (fam trips), des voyages d'influenceurs, ainsi que des interviews, conférences de presse, présentations et événements destinés aux médias.
- Participer aux voyages de presse organisés par notre Bureau à Paris vers les destinations grecques, assurer la communication et la coordination avec les Régions, les Municipalités et les entreprises privées concernées, ainsi que le suivi de ces voyages en vue de recueillir les articles, reportages et autres retombées médiatiques qui en résultent.
- Assurer une communication régulière avec les journalistes, rédacteurs en chef, médias spécialisés dans le tourisme et médias généralistes, chaînes de télévision et de radio, médias numériques, influenceurs et créateurs de contenu, et développer et entretenir avec eux des relations professionnelles durables.
- Informer régulièrement les médias des évolutions du tourisme grec, des nouveaux produits touristiques, des différentes formes de tourisme spécialisé, des destinations émergentes ou moins connues, ainsi que des possibilités de voyage en dehors de la haute saison.
- Rédiger, adapter, traduire et diffuser des communiqués de presse, newsletters, notes d'information, dossiers de presse (media kits) et autres supports de communication.
- Sélectionner et évaluer les journalistes, médias et influenceurs en fonction de leur qualité éditoriale, de leur audience, de leur visibilité et de leur adéquation avec les objectifs de communication de l'ONHT.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions publicitaires et de communication en collaboration avec les médias.

- Assister la Directrice de l'ONHT France dans la préparation des propositions marketing, des plans médias et des projets de partenariat, et veiller à la bonne exécution des actions convenues ainsi qu'au respect des engagements et des livrables prévus.
- Assurer le suivi de la couverture médiatique du tourisme grec dans la presse et les médias numériques (press monitoring) et contribuer à l'évaluation des résultats des actions de communication.
- Accueillir et renseigner les touristes français par téléphone, par e-mail ou en personne dans les locaux de notre Office, et leur fournir des informations pertinentes sur la Grèce et son offre touristique.
- Assurer toute autre tâche administrative ou opérationnelle nécessaire au bon fonctionnement de l'Office.

L'ensemble des missions susmentionnées devra être exécuté conformément aux procédures et aux dispositions prévues par la législation en vigueur régissant le fonctionnement de l'Office.

Qualifications et compétences requises

- Diplôme universitaire en rapport avec le poste (médias, marketing, communication, culture, relations internationales ou domaine connexe). Un diplôme de troisième cycle pertinent, notamment avec une spécialisation dans le domaine du tourisme, constituera un atout supplémentaire.
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral.
- Une très bonne maîtrise de l'anglais et du grec, à l'écrit comme à l'oral, constituera un atout supplémentaire.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et notamment de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint).
- Excellentes capacités organisationnelles et analytiques, aptitude à résoudre les problèmes, capacité à travailler sous pression et excellent esprit d'équipe.
- Excellentes qualités relationnelles et de communication, aisance dans les relations publiques, dynamisme et sens du contact.
- Volonté d'apprendre, de développer ses compétences et de s'améliorer en permanence.
- Sérieux, rigueur, sens des responsabilités, discrétion et respect de la confidentialité, indispensables dans le cadre d'un emploi au sein d'un organisme public.

Conditions du poste et modalités de candidature

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de douze (12) mois, prévu du 1er octobre 2026 au 30 septembre 2027, sous réserve de l'achèvement préalable de l'ensemble des procédures administratives requises.
- Lieu de travail : Paris.
- Candidature : Les candidatures devront être envoyées à l'adresse électronique suivante : info@visitgreece.fr
- Délai de candidature : Les candidatures devront être soumises dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de mise en ligne de la présente offre, le 27 août 2026.

Le dossier de candidature devra comprendre un CV actualisé ainsi qu'une lettre de motivation. Les candidats pourront également joindre tout document ou justificatif attestant de leurs diplômes, de leur expérience professionnelle et de leurs compétences linguistiques.

Veuillez impérativement indiquer dans l'objet de votre e-mail la mention « Candidature – Assistant(e) Presse & Marketing », afin de permettre l'identification de votre candidature, une seconde offre d'emploi concernant un autre poste au sein de notre Office devant être publiée prochainement.