

Hamonic + Masson & Associés

Recherche Assistant(e) de Communication bilingue

Description du poste

Hamonic+Masson & Associés cherche un(e) assistant(e) de communication pour accompagner les Associés dans la définition de la stratégie de communication de l'agence.

L'assistant(e) de communication aura comme missions :

Documents graphiques

- Création de dossiers de presse (FR/ENG)
- Mise à jour du book de l'agence (FR/ENG)
- Création de supports de communication (profils de l'agence, newsletter trimestrielle, carte de vœux ...) (FR/ENG)

Relations presse

- Gestion des relations avec la presse et les journalistes : propositions de sujets en fonction de la ligne éditoriale, visites des projets, demandes d'entretien et d'articles
- Coordination interne de la création des documents graphiques pour la publication de nouveaux projets
- Suivi des retombées presse
- Listing presse

Médias

- Mise à jour du site Internet
- Réseaux sociaux (Facebook et Instagram)

Description du profil recherché

- Bilingue français / anglais ou anglophone natif
- Intérêt prononcé pour l'architecture
- Maîtrise des logiciels suivants : pack Office (notamment Word, Excel, PowerPoint...), Adobe Photoshop, InDesign et Illustrator
- Goût du travail en équipe, grandes capacités relationnelles
- Rigueur, sérieux et réactivité

Description de l'expérience recherchée

- Bac +3 - école de communication

Date de prise de fonction

- Septembre 2019

Rémunération envisagée

- Selon expérience + 50% Pass Navigo

Lieu

- Paris 2ème

Informations complémentaires / renseignements

- CDD de 6 mois renouvelable + période de formation avec la chargée de communication actuelle

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à jobs@hamonic-masson.com

Développement

- Prise de rendez-vous avec des maîtres d'ouvrages, aménageurs, villes etc... pour le développement de l'agence
- Gestion d'agendas aux salons des professionnels de l'immobilier (SIMI, MIPIM)
- Prospection et recherche de nouveaux marchés
- Dossier d'appel d'offres

Développement international et conférences

- Prospection, coordination et accompagnement aux conférences internationales

Administration

- Agenda : prises de rendez-vous, réservation des déplacements