

# FICHE DE POSTE ALTERNANCE COMMUNICATION

## MISSIONS

### ACTIONS PRINT :

- Travailler sur des pistes graphiques pour la réalisation de documents
- Gérer la partie exécution des documents (mise à jour des textes)

### ACTIONS PRESSE :

- Veille des articles dans la presse de notre activité et archiver les revues de presse qui nous concerne
- Faire le suivi de nos partenariats presse : redimensionnement des bannières et publicités - vérification des mises en ligne et diffusion.
- Participer à l'élaboration des dossiers de presse
- Me seconder dans les relations avec nos partenaires presse

### ACTIONS DIGITALES :

- Me seconder dans les mises à jour du site internet
- Publier sur les réseaux sociaux les actualités
- Réaliser les newsletters en liens avec les différents secteurs et procéder à l'envoi après vérification

Aider à la réalisation de scénario et au montage de images/films promotionnels

## APTITUDES PROFESSIONNELLES

Diplomatie, capacités relationnelles, écoute des besoins, capacités rédactionnelles, adaptabilité, créativité et goût pour l'innovation, dynamisme et résistance au stress, organisé, capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle, rigueur et sens du détail, polyvalence