



<https://latribunelibre.com/emploi/cheffe-de-projet-marketing-communication-f-h-2>

Chef(fe) de projet Marketing/communication F/H

Description

VOS MISSIONS :

En collaboration étroite avec le président de l'agence :

- Traiter les demandes de conférence : étude du besoin, qualification de la demande, proposition d'intervenants, suivi de l'évènement de la réunion préparatoire au débriefing de l'intervention.
- Créer et diffuser les supports de communication de l'agence : Newsletters, posts sur les réseaux sociaux, articles sur notre blog...

Et de façon plus autonome :

- Suivre et mettre à jour les outils de gestion opérationnels : CRM, alimentation, suivi de l'activité et référencement SEO/SEA du site internet, mise à jour de l'outil de suivi des demandes...
- Gérer les tâches administratives et comptables de l'entreprise : édition et envoi des devis/factures, échanges de documents avec la comptabilité...
- Être force de proposition sur le plan commercial/stratégique : participer à l'amélioration et à l'enrichissement des outils, des processus, et de la stratégie de l'entreprise.

Prérequis :

Bonne connaissance de l'environnement et de l'univers socio-économique français.

Qualifications

Votre formation :

Après un diplôme bac+4/5, vous avez réalisé une ou plusieurs expériences d'au moins 3 ans dans le domaine du conseil, de la communication, de l'événementiel et/ou du journalisme.

Vous êtes :

- Une personne curieuse avec une réelle agilité intellectuelle nécessaire pour jongler entre les différents besoins de nos clients et les univers de nos conférenciers, dans une entreprise à taille humaine où les choses vont vite.
- Animé(e) par une volonté de conseiller vos interlocuteurs avec bienveillance et empathie : la principale valeur ajoutée de notre agence est la qualité du conseil.
- Conscienctieux(se), rigoureux(se), structuré(e) et autonome.
- Avec un fort intérêt pour le monde de l'entreprise, du numérique et des techniques

Organisme employeur

RH FOR BUSINESS

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92051, NEUILLY SUR SEINE,
NEUILLY SUR SEINE, France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
38000 €

Date de publication

9 septembre 2024 à 15:04

Valide jusqu'au

09.10.2024

émergentes qui seront votre quotidien.

Vos compétences :

- Qualité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe (FR/EN)
 - Suite Office : Excel, Word, PowerPoint
(ou équivalent Mac ou Google)
 - Intelligence relationnelle
 - Réseaux sociaux
 - CRM
- Photoshop & Langage Html seraient un plus