

## Profil de poste : Assistant(e) administratif et marketing bilingue anglais, responsable des publications et de l'e-marketing

### Ref. 27-01-A

Nous recherchons actuellement à effectuer une embauche à temps partiel (80%) ou temps plein d'un(e) assistant(e) parlant parfaitement l'anglais, idéalement également familier(e) des outils web et des suites Office de mise en page/publication de supports marketing.

#### Descriptif du poste :

##### *Tâches courantes*

- Réception et gestion des appels téléphoniques
- Gestion du courrier, télécopies et mailings
- Gérer l'agenda (supérieur hiérarchique, collaborateurs)
- Organisation de réunions et déplacements
- Rédiger et mettre en forme tout document d'entreprise

##### *Assistance managériale / administrative*

- Constituer et suivre des contrats commerciaux, les devis et factures
- Conduire les relations avec les prestataires : sous-traitants, fournisseurs, informatique et telecom
- Elaborer des dossiers de préparation et de suivi de recrutement
- Autres tâches de gestion des services généraux : suivi et classement des factures ; *reporting* des coûts et relations avec le comptable de l'entreprise

##### *Assistance commerciale*

- Veille sur les marchés publics, suivi/traitement administratif des demandes clients
- Coordonner la publication de la newsletter et sa diffusion
- Assistance à l'analyse de marché (veille concurrentielle, suivi des bases de données prospects)
- Relecture des documents rédigés en anglais et validation de leur contenu ; Relecture et amélioration de l'aspect visuel des rapports et brochures réalisées par l'entreprise (conformité de la charte graphique, du choix des images, de l'aspect visuel des documents avant diffusion client)

##### *Suivi du marketing et de l'édition internet*

- Assistance communication : aide au référencement de l'entreprise sur internet et dans la presse ; mise en ligne de publications via le site internet de l'entreprise ; participation et implication dans la relation presse

#### Tâches optionnelles, en fonction du profil du candidat :

- Assistance comptable (enregistrement/suivi des factures clients + suivi des coûts généraux)

#### Autres compétences / Qualité personnelles :

Excellent sens de l'organisation ; Aisance relationnelle et rédactionnelle ; Dynamique, curieux(se) ; Sens de la discrétion.

**Parle et écrit parfaitement l'anglais ;**

**Maîtrise des suites bureautiques classiques** (word, excel, powerpoint...)

Idéalement (non obligatoire) maîtrise des **logiciels** de création d'images (**photoshop**) et de sites internet (Dreamweaver, Frontpage, expression web ou autre logiciels d'édition...)