

## **CHARGE(E) MARKETING & COMMUNICATION en alternance (H/F)**

**DURÉE : SEPTEMBRE 2024- AOÛT 2025 (OU AOÛT 2026)**

Depuis plus de 15 ans, l'entreprise familiale Office Concept est spécialisée dans la conception, l'aménagement intégral des espaces intérieurs et la fabrication des solutions acoustiques.

Avec notre bureau d'études interne composé de designers produits et d'architectes d'intérieur, nous avons accompagné plus d'une centaine de clients, depuis l'audit jusqu'à l'aménagement de leur bureau.

Située à Miribel « les Echets » (01), nous rénovons et aménageons des espaces de vie avec des équipements mobiliers sur-mesure recyclables, et des solutions acoustiques et cloisons de bureau conçues et fabriquées par Arteck.

Portée par nos valeurs d'innovation, de satisfaction client, d'esprit d'équipe, de confiance et de bien-être, nous sommes une entreprise en pleine expansion avec une quarantaine de collaborateurs et nous recrutons un futur collaborateur.

Ce futur collaborateur occupera le poste de chargé(e) Marketing et Communication en alternance (h/f) dès que 02 septembre 2024.

### Missions

Rattaché(e) à la responsable marketing et communication, vous travaillerez sur nos 2 marques Arteck et Office Concept.

#### Communication

- o Créer et mettre à jour les supports d'aide à la vente online et offline utilisés pour la promotion des produits (catalogues produits et tarifs, book, nuanciers ...)

#### Marketing digital

- o Gestion des sites web : mise en ligne des nouveautés, suivi du bon fonctionnement du site, propositions d'améliorations
- o Création et envoi de newsletters et analyse des retombées

- o Gestion et animation des réseaux sociaux : édito, rédaction et mise en ligne de contenus et analyse des impacts

#### Événementiel

- o Préparer les invitations et les supports de communication pour les salons
- o Participer aux réunions de création de stand
- o Organisation de la logistique interne et externe avec les prestataires

### Compétences attendues

#### Savoir-faire :

- o Maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, PPT, Word),
- o Connaissance des logiciels de conception (Photoshop, InDesign, Illustrator) et de gestion de sites web (Wordpress)
- o Capacité de gestion de plusieurs dossiers à des stades d'avancement différents

#### Savoir être :

- o Organisation :
- o Bonne communication orale
- o Excellente expression écrite
- o Rigueur
- o Créativité
- o Polyvalence

### Prérequis

Formation : Bac+4/5 en Ecole de Commerce/Communication - spécialisation marketing et/ou digitale

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine à l'école

Process de recrutement : Pré-sélection téléphonique – Entretien Visio – Entretien physique dans nos locaux

Vous êtes intéressé(e) par cette offre ? Envoyez-nous votre CV, lettre de motivation et calendrier de formation à l'adresse suivante : [gkaberuka@office-concept.fr](mailto:gkaberuka@office-concept.fr)