

Assistant Communication et Développement

Architecture-Studio conçoit et développe des projets d'urbanisme et d'architecture en France et à l'étranger. L'agence regroupe autour de douze associés, une centaine d'architectes, urbanistes, et architectes d'intérieur.

PROFIL

- Formation : Bac+3 minimum
- Bilingue Anglais-Français (lu, écrit, parlé)
- Un an d'expérience au moins en agence d'architecture ou de création de même type
- Compétences :
 - Logiciels InDesign, PowerPoint, Photoshop, File maker, Pack Office
 - Maîtrise d'outils d'édition web, d'édition texte et graphique : site internet, Intranet, réseaux sociaux...
 - Qualités rédactionnelles en anglais et en français
 - Qualités relationnelles, esprit d'équipe, sens de l'anticipation et de l'organisation, autonomie et rigueur

POSTE

Rattaché(e) au responsable communication et au responsable de développement, l'assistant(e) bilingue aura pour missions :

Relations extérieures :

- Sites Internet et Réseaux sociaux : mise à jour et suivi des comptes d'AS
- Veille stratégique et participation à de nouveaux réseaux et sites d'information en vue d'améliorer la visibilité de l'agence et de sa production
- Assistance au suivi des emails reçus et des courriers
- Accueil des clients, partenaires, délégations et visiteurs à l'agence
- Rédaction et traduction en anglais des documents de communication et prospection
- Assistance aux publications de l'agence et relations presse : préparation d'envois de textes et images et contrôle avant publication
- Assistance à la préparation d'expositions, événements et conférences
- Assistance à la réponse aux demandes de renseignements
- Assistance à la diffusion et au suivi des invitations

Banque de données :

- Mise à jour et suivi du fichier adresses de l'agence, de la banque de donnée images agence et de la banque de donnée projets
- Fiches projet en français et anglais : création et suivi
- Mise à jour et suivi de la bibliographie : livres et articles de presse

Communication interne :

- Affichage : mise à jour et suivi
- Événements AS : assistance à l'organisation des pots, séminaires, conférences, etc.

Candidatures et appels d'offres

- Assistance auprès de la responsable de développement pour la mise en forme des dossiers d'appel d'offres et de candidatures
- Assistance à la mise à jour et rédaction des textes de présentations de l'agence en français et en anglais, et à la présentation des références pour les dossiers de candidatures

REMUNERATION : Selon expérience

CONTACT : Isabelle Gunasena, Email : as.ad@architecture-studio.fr

Architectes - Urbanistes