Chargé de communication / Community Manager

77186 Noisiel · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241230172920

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-12-31 — Bac +5 — IICP
Licence et Master MBA Communication
2015-12-31 — Bac +2 — ITIC
BTS NRC
2013-12-31 — Bac — Lycée Voillaume
Baccalauréat STI

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistant administratif / Chargé de communication

Assurer la gestion des appels d'offres et consultations (publics, environ six par semaine) pour les différents métiers de l'entreprise : Réhabilitation et embellissement. Dépôt des questions sur plateformes en cours de consultation. Veille juridique. Traitement des modifications/additifs apportés aux dossiers pour transmission aux différents interlocuteurs (métreurs, architectes, secrétaires, responsables travaux, etc.). Mise à jour des références chantier sur EXCEL. Etude des motifs des rejets d'offres : notes, axes d'amélioration, etc. Gestion de la Page Linkedin OPM. Référencement GOOGLE. Gestion du site internet avec développeur.

2023-01-01 - à ce jour — Assistant administratif / Chargé de communication

Assurer une communication transversale avec les services internes et le client. Réceptionner les réclamations et les traiter rapidement en effectuant des recherches sur le système d'information ou en contactant les plates-formes. Faire en sorte que l'objectif du délai de réponse au client soit respecté. Informer et prévenir les clients de tout problème. Analyser les situations sur les plates-formes, les statistiques de livraison, les taux de litiges.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Community Manager / Chargé de communication

Définition des stratégies et suivi de projet avec la direction et le cabinet du maire. Gestion et rédaction d'outils d'information culturelle (web, réseaux sociaux, application, print...). Accompagnement des services culturels et partenaires (stratégie, création identité graphique...). Encadrement des prestataires et suivi budgétaire. Rédaction et envoi de newsletter aux Campinois. Participation aux projets événementiels. Conseiller et soumettre des axes d'amélioration en termes de communication digitale. Création de jeux concours et recherche de partenariats pour les récompenses. Remonter les résultats et les bilans à la direction.

2018-01-01 - 2021-12-31 — Community Manager

Élaborer la stratégie de communication de l'entreprise en coopération avec la Direction. Créer et fidéliser une communauté sur les réseaux sociaux. Rédiger de différents textes dans les délais prévus par le planning (SEO, SEA, textes publicitaires, newsletters...). Assurer une excellente image de la marque sur Internet, agissant au sein d'une équipe de communication de 6 personnes.

2015-10-01 - 2018-09-30 — Community Manager (Alternance)

Community management opérationnel. Création de supports visuels pour les réseaux sociaux. Veille stratégique et création de contenu. Analyse du reporting social media des campagnes. Formation aux réseaux sociaux. Création et alimentation du site web (Wordpress). Contribution au lancement de l'application Afrisia.

Langues

Français (Langue maternelle), Tamoul (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion des réseaux sociaux, Gestion de campagnes publicitaires, Compétences rédactionnelles, Création graphique et capsules vidéos, Gestion du temps et du stress, Evènementiel (organisation d’un projet), Suivi budgétaire, Établir un rapport d’activité, Pack Office, Suite Adobe (Photoshop, InDesign)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.