

Fiche de poste – Assistant.e communication éditoriale

Alternance au sein de la Direction de la communication

Vous êtes dynamique, rigoureux et désireux d'apprendre dans une entreprise à taille humaine ?

Vous cherchez une alternance dans le domaine de la communication et sur des sujets d'envergure nationale ?

Bienvenue à l'Unedic !

Missions

Au sein de la Direction de l'Information et de la Communication, sous la responsabilité de sa Directrice et en lien avec le chargé de communication éditoriale et web, elle ou il aura pour missions principales :

- ▶ Participation au comité éditorial du site unedic.org
- ▶ Participation à la conception et la rédaction de contenus éditoriaux web et print :
 - ✓ rédaction d'articles ;
 - ✓ suivi de projets de vidéos, podcasts et infographies ;
 - ✓ participation à la réalisation des rapports annuels.
- ▶ Intégration des contenus dans le CMS du site unedic.org
- ▶ Collaboration transversale avec d'autres directions de l'Unédic
- ▶ Suivi de prestataires externes

Compétences requises

- ▶ Bonne culture générale
- ▶ Qualités rédactionnelles
- ▶ Curiosité
- ▶ Rigueur et organisation
- ▶ Capacité d'analyse et de synthèse
- ▶ Capacité d'adaptation et de travail en équipe
- ▶ Intérêt pour les sujets liés à l'intérêt général souhaité. Intérêt pour les sujets liés à l'économie et au marché du travail serait un plus.

Type d'emploi : Contrat d'apprentissage de 12 à 24 mois

Date de début : dès que possible ou rentrée sept/oct 2022

Niveau d'étude : bac +4 ou +5 d'une école ou d'un Master de communication ou de journalisme

Disponibilité : janvier-février 2022

Lieu : Paris (75012)

Avantage : Participation titre de transport / titre restaurant

Paris le 27/12/2021



CV + lettre de motivation à adresser à Valérie LE BARS vlebars@unedic.fr