

**ANA Paris Office Marketing Staff**

<b>TITRE</b>	Assistant.e Marketing
<b>LIEU</b>	Paris Charles de Gaulle Airport
<b>Tâches et Responsabilités:</b>	<p><b>Marketing opérationnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution et suivi des campagnes de promotion locale en liaison avec notre siège Europe et notre agence de communication basée à Londres.</li> <li>- Mises à jour du site Internet : conception, rédaction, production et diffusion des supports de communication BtoB.</li> <li>- Gestion administrative du budget.</li> <li>- Participation à la mise en place de la stratégie marketing et communication au travers d'un plan d'action en ligne avec les directives du siège.</li> </ul> <p><b>Communication &amp; Relations Publiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduction anglais-français et production de textes, de communiqués, de dossiers de presse pour tous supports de communication.</li> <li>- Suivi et traitement des demandes émanant de la presse.</li> <li>- Gestion logistique des partenariats.</li> <li>- Gestion des évènements promotionnels et des relations publiques en France.</li> </ul>
<b>Diplômes &amp; compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit détenir un permis de travail en France.</li> <li>- Diplômé.e dans le domaine du marketing et/ou de la communication, doté.e d'une bonne culture générale et manifestant un intérêt pour le transport aérien. L'intérêt pour le Japon ou la connaissance de sa culture serait un plus. Le.la candidat.e dispose d'une première expérience professionnelle réussie dans le secteur des services, du tourisme ou d'une agence de marketing-communication.</li> <li>- Très bonne maîtrise de la langue française écrite.</li> <li>- Esprit de synthèse, d'analyse et sens créatif.</li> <li>- Aisance relationnelle et capacité à travailler au sein d'une équipe.</li> <li>- Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative.</li> <li>- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation et des priorités afin de respecter les délais.</li> <li>- Efficacité afin de pouvoir travailler sur plusieurs dossiers simultanément et bonne capacité de travail.</li> <li>- Français (langue maternelle) et très bon niveau d'anglais lu, écrit, parlé (langue de travail)</li> <li>- Maîtrise des logiciels du Pack Office et de l'environnement digital.</li> <li>- La pratique d'un logiciel graphique (Illustrator, Photoshop, InDesign...) serait un plus.</li> <li>- Bonne connaissance des réseaux sociaux.</li> </ul>
<b>Salaire</b>	- variable selon compétences
<b>Horaires de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 09:30 - 17:30 avec 1h de pause déjeuner</li> <li>- sauf week-ends et jours fériés en France</li> </ul>

<b>Conditions de travail</b>	- 35 h hebdomadaires 7h/jour maximum, 1 h de pause déjeuner .
<b>Avantages, conditions et règlement</b>	- Tous les avantages, conditions et règlements énumérés dans le règlement de l'entreprise (en fonction de la législation locale en matière d'emploi et des exigences légales dans chaque pays) sont applicables. - Il existe une possibilité de transfert vers d'autres sections.
<b>Modalité</b>	- Le CV doit être envoyé en français ou en anglais à : "ml_notice_parisrecruit@ana.co.jp".
<b>Date limite</b>	- Fin septembre