



Poste : Assistant(e) Marketing Digital

Diplôme préparé : assistant(e) manager

Entreprise : APICIL

Lieu de travail : Vaise

Nombre de poste : 6

**Niveau :** BTS, DUT

**Domaine :** Marketing et communication

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

**Site internet :** <https://www.groupe-apicil.com/>

## Descriptif de la mission :

Vous serez en charge de faciliter la réalisation des missions et des activités d'un responsable/équipe.

- Elaborer et/ou mettre en forme des documents (courriers, notes de services, tableaux, présentations), parfois confidentiels,
- Participer à la planification des activités du responsable ou du service,
- Contribuer à la gestion d'une ou plusieurs activités du service par une spécialisation dans le domaine de référence,
- Rechercher, diffuser et archiver des informations et des documents,
- Participer au traitement d'informations complexes,
- Effectuer le reporting d'activité via les tableaux de bord,

### GESTION ADMINISTRATIVE :

- Suivre et tenir l'agenda du responsable,
- Organiser des rendez-vous, des déplacements, des réunions : envoi des convocations / invitations - ordre du jour - compte-rendu, logistique,
- Gérer les relations entre le service et les interlocuteurs internes ou externes,
- Réaliser tout ou partie des opérations administratives suivantes : demandes et réception d'achats, validation des factures, demandes d'habilitations informatique, demandes d'intervention logistique ou maintenance...
- Gérer le courrier entrant et sortant, les recommandés, éventuellement la messagerie.

## Compétences attendues :

- Maîtriser les bases du développement front-end (HTML, CSS, PHP)/ Forte connaissance du CMS Wordpress
- Connaître des concepts de base de l'algorithmie et du développement back-end
- Formation digital développeur/ intégrateur type bachelor concepteur - réalisateur web et digital
- Curieux, autonome et rigoureux, qui aime travailler en équipe