

Poste :	ASSISTANT(E) COMMUNICATION CORPORATE
Ref code :	OLM140
Date de l'offre :	16 Octobre 2018
Localisation :	Bréhan, 56580, Bretagne, FRANCE
Durée	Contrat à durée indéterminée, poste à pourvoir dès que possible.
<u>OLMIX:</u>	<p>Olmix Group : spécialiste des Solutions Alternatives Grâce aux Algues pour l'hygiène, la nutrition et la santé des plantes, des animaux et des Hommes. La volonté de fournir des alternatives naturelles aux additifs utilisés dans l'agriculture est à l'origine de la création d'Olmix Group en 1995 à Bréhan, au cœur de la Bretagne (France). En 20 ans, l'entreprise s'est affirmée comme l'un des grands spécialistes mondiaux des biotechnologies marines et de la chimie verte.</p> <p>Olmix Group apporte des sources naturelles de nutrition et de santé aux plantes, aux animaux et aux Hommes afin de construire une chaîne complète et cohérente alimentation-santé, grâce aux algues ! Olmix group emploie 850 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 155 millions d'euros en 2017, dont 80 % à l'exportation. La structure commerciale d'Olmix s'appuie sur un réseau de 28 implantations mondiales qui couvre plus de 100 pays sur les 5 continents. L'entreprise dispose de 12 sites de production en Europe, 1 en Asie et ses innovations naturelles, en phase avec l'évolution des réglementations environnementales dans le monde, en ont fait une référence majeure dans le développement durable.</p>
<u>Description du poste :</u>	<p>Rattaché(e) au service Marketing et Communication du groupe basé en France, vos principales missions seront les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'animation et au développement du portail interne (rédaction d'articles internes, mise à jour de l'annuaire et des différents supports de communication, amélioration continue de l'outil...). • Aide à la conception de supports de communication (bannières, posters, brochures, mailings, présentations...). • Participation à l'organisation d'évènements internes et externes (création de supports de communication spécifiques, logistique, gestion de budget...). • Aide à la gestion et au suivi des contrats de partenariats et sponsorings, sportifs et culturels. • Commande et gestion du stock d'objets promotionnels. • Back up Office, administratif : mise à disposition du matériel marketing en fonction des cibles (direction, filiales, distributeurs, commerciaux...)
<u>Qualifications requises :</u>	<p>Formation : BTS communication visuelle/licence information-communication ou autres formations similaires.</p> <p>Expérience: 1 an minimum sur logiciels adobe.</p> <p>Compétences : Très bonnes compétences rédactionnelles. Bonne connaissance des logiciels ADOBE (Indesgin, Illustrator, Photoshop) et OFFICE (PPT...)</p>

	<p><u>Langues:</u> Bon niveau d'anglais.</p> <p><u>Qualités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rigueur,- Organisation,- Dynamisme,- Polyvalence.
<u>Comment postuler:</u>	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail à Mme Aurélie GAREL (agarel@olmix.com)