



Alternant·e - Assistant·e service de presse Pôle littérature d'Editis

Patrimoine de l'édition française, les marques d'Editis (Solar, Belfond, Cherche Midi, Perrin, Plon, Pocket, 10/18, Lonely Planet, Robert Laffont, Julliard, La Découverte, Gründ, First...) sont toutes reconnues pour la qualité de leur offre éditoriale.

Poste handi-bienveillant

Votre contribution

Au sein du service de presse d'une de nos maisons d'édition, vous prendrez en charge une partie des tâches administratives de l'équipe, en support de plusieurs attachées de presse :

- Accueil téléphonique
- Relances téléphoniques
- Gestion d'agendas, de notes de frais, réservations d'hôtels et billets de train
- Envoi de documents aux journalistes ou aux auteurs
- Assistance logistique dans la réalisation de certains événements presse
- Aide à la rédaction et à la diffusion de la revue de presse.
- Tâches administratives liées au bon fonctionnement du service

Vos qualités

- Vous préparez actuellement un diplôme de niveau Bac à Bac + 3 en gestion et/ou administration en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)
- Vous êtes intéressé.e par le secteur de l'édition et/ou des relations presse
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et êtes reconnu.e pour votre sens du travail en équipe.
- Une première expérience réussie en gestion/administration (alternance ou stage) serait un plus.

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et **votre document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro

Handi engagé