



<b>Poste :</b>	<b>ALTERNANT CHARGÉ COMMUNICATION F/H</b>
<b>Ref code :</b>	OLM214
<b>Date de l'offre :</b>	22 septembre 2021
<b>Localisation :</b>	Bréhan 56580, FRANCE
<b>Durée :</b>	12 mois
<b>OLMIX :</b>	<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 800 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 178 millions d'euros en 2019, 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 13 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>
<b>Description du poste :</b>	<p>Au sein du service communication et affaires institutionnellement vous participerez activement à la politique de communication du Groupe à travers les missions confiées :</p> <p><b>Création d'outils de communication (graphiques et vidéos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et réaliser des visuels et des vidéos dans le cadre des actions et campagnes de communication interne et externe ;</li> <li>• Concevoir et réaliser des outils de communication (newsletter, brochures, fiches, présentations, roll-up...). Création, mise à jour, déclinaison, diffusion, suivi des stocks...</li> </ul> <p><b>Rédactionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger et publier des contenus pour la communication interne et externe du Groupe (intranet, presse, site internet, réseaux sociaux, emailings...)</li> <li>• Traduire en français/anglais et suivre les demandes de traductions pour les autres langues (en interne ou en externe)</li> </ul> <p><b>Gestion documentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporter les RH pour la gestion de leurs documents (mettre à jour les organigrammes et les listes de diffusion, commander les cartes de visite, créer et mettre à jour le livret d'accueil...)</li> <li>• Concevoir et mettre à jour la papeterie (papiers en-tête, signatures emails, bandeaux) ;</li> <li>• Commander et gérer les stocks d'objets promotionnels.</li> </ul> <p>Vous serez membre du Comité éditorial du Groupe.</p>
<b>Qualifications requises :</b>	<p>Niveau de formation supérieure : Préparation au Master 2 Information-communication, Ecole de journalisme et/ou communication ou autres formations similaires.</p> <p>Vous disposez d'une forte expertise et expérience réussie en production de contenu (graphique, vidéo et rédactionnel).</p> <p>Une expérience dans un contexte international serait un plus.</p> <p>Langues : Anglais courant indispensable.</p>
<b>Comment postuler :</b>	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail en indiquant le ref code à : amorio@olmix.com